

La Valutazione nei percorsi in DDIF del CIOFS Lombardia

1. Riferimenti normativi

I percorsi in DDIF del Sistema leFP che traggono il loro fondamento dal conseguimento della Qualifica e Diploma Professionale fanno riferimento, oltre che alla Legge Regionale 6 agosto 2007 n. 19, *“Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia”* (e s.m.i.), ai seguenti provvedimenti fondamentali:

- D.d.u.o. 20 dicembre 2013 - n. 12550: *«Approvazione delle indicazioni regionali per l’offerta formativa dei percorsi di istruzione e formazione professionale di secondo ciclo (art. 22 della l.r. 19/07)»*
- DGR n. 7214 del 28.07.2014 *“procedure, disposizioni e adempimenti specifici”*

che completano il processo di sistematizzazione del modello progettuale, formativo e valutativo incentrato sulle competenze e la conseguente adozione definitiva degli strumenti fondamentali del Sistema leFP.

In particolare contengono alcuni elementi essenziali per la definizione, gestione e certificazione dei percorsi ordinamentali:

“c) sviluppo e declinazione degli interventi formativi coerenti con la natura degli OSA, in termini di competenze e quale costruito unitario di conoscenze ed abilità riferito ad un contesto attraverso la definizione di UF;

d) presenza di modalità che garantiscano l’accertabilità, la valutazione e la certificazione delle competenze;” e rispetto al tema dell’ *“accertamento degli apprendimenti”*:

“Oggetto dell’accertamento, della valutazione e della certificazione sono esclusivamente:

– gli OSA degli SFM regionali

– le competenze e/o elementi di competenza del Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP), quale declinazione aggiuntiva degli standard formativi minimi del Profilo formativo-professionale di riferimento;

– il comportamento.

(...).

La valutazione e la certificazione possono concernere anche le competenze o elementi di competenza del QRSP, laddove previsti nei PFP quale declinazione aggiuntiva degli standard di apprendimento del percorso e definiti autonomamente dalle Istituzioni nei termini di curvatura specifica del Profilo formativo-professionale di riferimento.

(...)

L’accertamento deve prevedere modalità e strumenti coerenti la natura e con il costruito unitario dell’oggetto “competenza”. Esso deve altresì rispondere a criteri di:

– validità: accertamento delle caratteristiche dell’allievo;

– attendibilità: contenimento degli aspetti soggettivistici del valutatore.

A tale scopo è opportuno che le Istituzioni/équipes di docenti formatori prevedano in sede di progettazione formativa ed utilizzino una gamma differenziata di tipologie di prova e di metodologie di accertamento funzionali alla verifica dell’acquisizione da parte degli allievi sia delle competenze nella loro unitarietà, sia dei loro elementi (conoscenze/abilità).

Durante le diverse fasi del percorso – non solo in sede conclusiva - una particolare attenzione dovrà essere riservata alle prove unitarie “in situazione”, centrate su prodotti finali di competenze culturali, tecnico professionali e/o concernenti l’intersezione dei due ambiti.

(...)

La misurazione dei risultati delle prove è effettuata sulla base di una griglia autonomamente elaborata dalle Istituzioni e dalle singole équipes di docenti formatori, in cui devono comunque trovare evidenza i seguenti elementi minimi:

– oggetto (competenza/e e/o elementi di competenza/e);

- descrizione (attività / compito; strumenti; condizioni / vincoli; tempi e modalità di esecuzione; ecc.);
- ambiti di esercizio;
- indicatori specifici di risultato con relativi “pesi” (di punteggio e/o livello);
- criteri, parametri e scale di misurazione.

(...)

La valutazione degli apprendimenti si attua attraverso la ponderazione di tutte le risultanze accertative e delle evidenze anche documentali relative al percorso dell'allievo e si conclude con un atto avente carattere attestativo e/o certificativo consistente nella formulazione di un giudizio sintetico e/o attribuzione di un livello / punteggio o nel rilascio di un Attestato o Certificato.

(...)

Per valutazione periodica si intende la valutazione realizzata al termine di ogni periodo in cui è stato suddiviso l'anno formativo. Per valutazione annuale si intende quella operata alla fine delle diverse annualità e quella di terzo e quarto anno relative all'ammissione all'esame. Per valutazione intermedia quella conseguente all'interruzione del percorso, cui consegue l'attribuzione dell'Attestato di competenze secondo il format di cui all'allegato 5) delle presenti Indicazioni.

Per certificazione, in senso specifico, si intende la fase relativa al rilascio di un documento o ogni atto formale avente rilevanza esterna di determinazione di punteggio o livello circa il raggiungimento delle competenze / loro elementi di cui agli standard di apprendimento regionali. Hanno pertanto valore certificativo la parte del Portfolio riportante le determinazioni collegiali periodiche e finali dei formatori, le determinazioni di punteggio o livello degli apprendimenti riportate dai singoli formatori su eventuali documenti di registrazione adottati in coerenza al Portfolio, gli Attestati intermedi e finali di Qualifica e Diploma Professionale.

La certificazione delle competenze o elementi di competenza del QRSP, previsti nei PFP quale declinazione aggiuntiva degli standard di apprendimento del percorso, avviene attraverso la compilazione degli specifici campi previsti nel format degli Attestati intermedio e finale.

(...)

Il Portfolio delle competenze è lo strumento che riunifica in modo sintetico tutte le informazioni relative ai dati personali, all'iter formativo, alle acquisizioni certificate, nonché al percorso di orientamento dell'allievo.

Il Portfolio è personale dello studente e risponde alle diverse finalità:

- a) identificativa;
- b) certificativa degli apprendimenti, in termini di competenze (in cui si registrano, in termini di punteggio e/o livello, le determinazioni complessive periodiche e annuali delle acquisizioni - competenze, abilità e conoscenze);
- c) formativa, autovalutativa, orientativa e di documentazione del percorso e della fisionomia dell'allievo.

2. Elementi di riferimento degli Standard Formativi di riferimento

Costituiscono gli Standard Formativi (SF) del Repertorio Regionale del Sistema leFP i profili formativi descritti nei Obiettivi Specifici di Apprendimento (OSA) declinati in:

- a) **Competenze** intese come “Comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale. Nel contesto del Quadro europeo delle qualifiche le competenze sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.” Si traduce operativamente nella “capacità dimostrata di applicare conoscenze, capacità e attitudini, per raggiungere risultati osservabili”.
- b) **Conoscenze** = risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un settore di lavoro o di studio. Nel contesto del Quadro europeo delle qualifiche le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche;
- c) **Abilità** = le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi. Nel contesto del Quadro europeo delle qualifiche le abilità sono descritte come cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) o pratiche (comprendenti l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti);

Abilità e Conoscenze nei percorsi in DDIF devono fare riferimento alle competenze degli SF regionali Antonio

3. Il “Modello progettuale, formativo e valutativo” del CIOFS Lombardia

Pertanto i percorsi formativi sono progettati, erogati e valutati facendo riferimento agli OSA e quindi a competenze e relative conoscenze/abilità.

In particolare, definendo il proprio modello per la valutazione dei percorsi, tutte le valutazioni svolte sono riferite a:

- Competenze previste dagli OSA¹ (o loro componenti)
- Comportamenti

come dettagliato nei seguenti paragrafi.

Pertanto le valutazioni saranno in alternativa:

- riferite alla singola competenza () espresse attraverso “livelli” e loro successiva trasformazione in centesimi (al fine dell’ammissione all’esame finale o eventualmente per l’ammissione all’annualità successiva);
- riferite ai comportamenti declinate in “indicatori”.

Le due tipologie di valutazione sono separate: quella del comportamento non deve avere effetti su quella delle competenze e viceversa.

4. La valutazione dei Comportamenti

Viene realizzata facendo riferimento ai seguenti 5 indicatori:

Indicatori

1. Rispetto delle regole di comportamento/Rispetto dei regolamenti
2. Regolarità della frequenza/Rispetto degli orari
3. Attivazione personale e senso di responsabilità
4. Modalità di relazione e collaborazione con formatori, compagni, colleghi di lavoro, adulti (lavoro di gruppo)
5. Rispetto e cura degli strumenti, delle attrezzature e dell'ambiente di lavoro

che traducono l’attenzione educativa dell’ente in riferimento alla dimensione educativa descritta nel Profilo Educativo Culturale e Professionale (PECuP) di Regione Lombardia.

Come meglio esplicitato di seguito, esprimono valutazioni sui comportamenti tutti i soggetti coinvolti nel percorso formativo: formatori dei CFP e referenti aziendali (per la formazione svolta in impresa).

La valutazione dei comportamenti è espressa in livelli secondo la seguente scala qui riportata in versione sintetica (qui senza i descrittori per ogni indicatore, presenti nell’allegato “e”)

- 5 *Molto Positivo*
- 4 *Positivo*
- 3 *Sufficiente*
- 2 *Negativo*
- 1 *Molto Negativo*

5. La valutazione delle competenze: il modello di Ente

5.1 Elementi oggetto di valutazione

Come visto, gli apprendimenti sono valutati in riferimento agli OSA regionali, in primis alle competenze che sono gli elementi oggetto anche di certificazione finale.

Infatti secondo Regione Lombardia risultati dell’apprendimento sono:

¹ o integrate esplicitamente dal QRSP e certificate al termine dei percorsi

- descrizione di ciò che un discente conosce, capisce ed è in grado di realizzare al termine di un processo d'apprendimento.

- i risultati sono definiti in termini di conoscenze, abilità e competenze

Si tratta di definizioni “operazionali”, verificabili attraverso:

- l'osservazione del comportamento (processo sociale e/o professionale),

- la valutazione dei risultati (prodotti sociali e/o professionali).

In questo senso il concetto di “evidenza” diventa centrale.

In questo senso CIOFS Lombardia, adotta come riferimento della valutazione degli apprendimenti le competenze descritte negli SF. Tale elemento di dettaglio consente infatti di valutare le acquisizioni degli allievi nel senso sopra descritto.

Le abilità e le conoscenze, pur essendo riconosciuti come elementi costitutivi delle competenze, non vengono considerate come riferimento autonomo di valutazione di ente ma restano riferimento a livello progettuale e formativo, declinate pertanto nei Piani Formativi Personalizzati..

5.2 Criteri di valutazione

Tutte le valutazioni degli apprendimenti – sviluppate con qualsiasi tipologia di attività (lezioni disciplinari e non - scritti, orali, esercitazioni pratiche, stage/formazione interna apprendisti, Unitò di Compito UdC), devono essere svolte con riferimento a una o più competenze individuata/e negli OSA regionali specificamente coinvolta/e nella prova/prestazione che viene valutata.

Tutti i soggetti coinvolti con funzione formativa coinvolti nel percorso contribuiscono alla valutazione finale rispetto sia ai comportamenti sia alle competenze. Pertanto oltre ai formatori interviene anche l'azienda per lo stage/la formazione interna degli apprendisti e le imprese e gli altri soggetti del mercato del lavoro partner per l'esperienza di Alternanza Scuola-Lavoro Simulata per le classi prime.

Come vedremo di seguito, CIOFS ha definito che «valore» attribuire» ai due «ambiti» formativi-valutativi.

5.3 I livelli di valutazione

La valutazione viene espressa con riferimento allo strumento delle “rubriche di valutazione” e viene espresso in “livelli”.

I livelli di valutazione delle competenze vengono riferiti a una scala da 1 a 5 (che facilita la valorizzazione e trasformazione in punteggi e poi in crediti necessaria nei passaggi tra le annualità e agli esami) così declinati:

v.	Livello	Significato (esempio) ²
1	Assente	Prestazione/Prova (o sua parte) che l'allievo rifiuta di svolgere e che comunque non realizza.
2	Parziale	Prestazione/Prova realizzata in modo inadeguato rispetto agli standard, senza utilizzare conoscenze e abilità in modo funzionale alle richieste, commettendo errori e/o imprecisioni
3	Base	Prestazione/Prova realizzata in modo sufficiente rispetto agli standard, utilizzando solo parzialmente conoscenze e abilità
4	Intermedia	Prestazione/Prova realizzata in modo adeguato agli standard, utilizzando conoscenze e abilità in modo da rispondere alle richieste
5	Eccellente	Prestazione/Prova realizzata in modo pienamente adeguato agli standard, utilizzando conoscenze e abilità in modo funzionale alle richieste

Tale articolazione si applica a tutti gli ambiti e tipologie di intervento e in tutti gli strumenti, ad esempio anche nella scheda ministeriale di valutazione della formazione esterna art. 43 (proposta da Ministero su 4 livelli come “punto di riferimento minimo” modificabile).

In caso di assenza dell'allievo nella situazione di valutazione programmata (UdC /Prova tecnica, ecc.) la valutazione ovviamente non è applicabile e di conseguenza non fa media con le altre valutazioni. Se necessario è possibile registrare tale situazione indicando la voce NA (Non Applicabile).

² La descrizione dell'applicazione del livello alla singola valutazione è a cura dei formatori ed è relativa al singolo apprendimento. Esempi di declinazione per prestazioni complesse sono riportati in allegato 0

In questo caso di prestazione/prova non realizzata per impossibilità dell'allievo (es.: assenza), i formatori cercheranno in tutti i modi di offrire un'altra occasione di effettuazione (a meno che non sia possibile – es.: compito in evento non replicabile).

5.4 La valutazione dei formatori

Per quanto riguarda l'ambito degli apprendimenti formatori sono tenuti ad individuare ed esplicitare per ogni valutazione la competenza cui essa è riferita.

Infatti la prestazione (scritta, orale, pratica, "mista") oggetto di valutazione può (e deve) avere come riferimento o più competenze degli OSA regionali a seconda della complessità della prestazione che viene richiesta all'allievo.

Il livello minimo è quindi rappresentato dall'individuazione di almeno una competenza degli OSA regionali.

E' fondamentale che i formatori individuino gli elementi oggetto di valutazione (competenze) con un criterio di forte coerenza con le prestazioni richieste.

La valutazione degli OSA riferiti ad una singola competenza spetta in primis ovviamente al formatore incaricato sulla disciplina corrispondente: è possibile di contro che un altro formatore ravveda le condizioni per esprimere una valutazione su competenze afferenti altre discipline. In questi casi, poiché anche la valutazione deve essere progettata come la formazione, è necessario che preliminarmente tale formatore si coordini con il collega, coinvolgendo il tutor di settore (e nel caso il direttore di sede), concordando opportunità, criteri, modalità di espressione di tali valutazioni, in modo simile alla valutazione interdisciplinare di cui sotto.

La valutazione dei formatori infatti si esprime secondo questi criteri per attività sia mono-disciplinari (in cui il singolo formatore è responsabile della valutazione espressa) sia interdisciplinari (Unità di Compito, Alternanza Scuola-Lavoro Simulata). In questo secondo caso è necessario che l'insieme dei formatori coinvolti nella co-gestione della formazione, sotto il coordinamento del tutor di settore, concordi criteri e modalità di valutazione, individuando (in base ai ruoli individuati per gestire i vari passaggi dell'attività interdisciplinare) chi presidia prestazioni e produzioni previste ed è quindi in grado di esprimere la valutazione su tali aspetti. Lo strumento di tale valutazione è la rubrica di competenze.

Nel caso i formatori progettino che la singola valutazione riferita alla medesima competenza sia condotta in riferimento a più indicatori, questi ultimi devono essere esplicitati negli strumenti di documentazione delle valutazioni (ved oltre).

La sintesi di tali valutazioni sarà realizzata in base ad una media dei livelli riferiti ai singoli indicatori e quindi, in questo unico caso, potrà essere espressa con valori decimali, essa sarà registrata con arrotondamento rispetto alla seguente scala di valori adottata proprio in considerazione della natura di valutazione per livelli:

1	1,5	2	2,25	2,5	2,75	3	3,25	3,5	3,75	4	4,25	4,5	4,75	5
---	-----	---	------	-----	------	---	------	-----	------	---	------	-----	------	---

Tra i livelli 1 e 2, visto significato del livello 1, si prevede una scansione più ampia.

5.5 La valutazione dei referenti aziendali

Anche le figure aziendali individuate dalle aziende come referenti per la formazione in stage (2° e 3° anno ordinamentali), in alternanza (3° e 4° duale) e per la formazione interna sono tenuti ad esprimere la valutazione sulla formazione (e all'attività lavorativa) svolta in azienda.

A tal fine è fondamentale che questo aspetto della collaborazione richiesta alle aziende che ospitano/assumono giovani dei percorsi formativi sia esplicitata fin dall'avvio della relazione con le imprese.

In particolare occorre che l'aspetto valutativo sia definito fin dalla fase di progettazione degli stage/alternanza/apprendistato anche perché è in tale momento che vengono individuate le prestazioni lavorative sia tecniche che "socio-personali" (comunicazione, gestione del ruolo, ecc.) su cui l'azienda si impegna a formare l'allievo (in modo che in integrazione al nostro intervento) sia possibile garantire al giovane la formazione (e l'apprendimento) di tutti gli OSA e di conseguenza su quali abilità e competenze (ovviamente tecnico-professionali ma anche di base) dovrà applicarsi la loro valutazione.

Questo si traduce sia in una corretta e precisa redazione degli strumenti di "progettazione" della formazione in azienda (Progetto di tirocinio/Piano Formativo Individuale in apprendistato) sia in una attenta gestione degli strumenti di valutazione che l'ente propone al fine di consentire all'azienda di esprimere un giudizio utilizzando linguaggio e riferimenti propri dell'attività lavorativa ma correlati agli OSA regionali.

Ne consegue l'importanza di una corretta gestione da parte dei formatori incaricati dei momenti di presentazione di tali strumenti, con una particolare attenzione alla condivisione dei criteri di valutazione (sia riferiti al comportamento che agli apprendimenti) chiarendo il significato dei giudizi espressi (livelli, punteggi, ecc.).

In modo coerente alla valutazione espressa dai formatori, anche quella espressa dalle figure aziendali è riferita alle competenze degli standard regionali e declinata (per ogni singola competenza) in più indicatori individuati descrivendo le concrete attività lavorative svolte dal giovane in impresa. A titolo esemplificativo si veda la scheda di programmazione/valutazione della formazione in azienda in allegato f.

La valutazione della formazione svolta in azienda è da realizzare in base ai seguenti criteri:

- percorsi in alternanza di almeno 400 ore e in apprendistato - due somministrazioni (intermedia e finale);
- percorsi alternanza fino a 400 ore – anche una sola somministrazione.

La registrazione avviene solo nello scrutinio di fine anno e tiene conto del livello conclusivo registrato al termine dell'esperienza formativa e di lavoro in impresa da parte dei referenti aziendali.

Similmente ai formatori, qualora la sintesi di tali valutazioni finali sia espressa da un valore con decimali, si farà riferimento alla scala di cui al termine del paragrafo precedente.

Le valutazioni raccolte dalle aziende sono inserite e prese in considerazione nella valutazione complessiva in occasione dei momenti di valutazione sommativa (scrutini di fine quadrimestre),

5.6 La valutazione dell'Alternanza Scuola Lavoro Simulata

A partire dall'a.f. 2022/23 Regione Lombardia ha previsto la realizzazione di una esperienza di Alternanza Scuola Lavoro Simulata (ASLS) all'interno delle classi prime dei percorsi triennali di qualifica professionale.

Si tratta di una modalità di realizzazione delle attività formative che, attraverso una soluzione "protetta" (= non svolta completamente e individualmente in azienda come lo stage o l'apprendistato), deve prevedere un'effettiva sperimentazione della dinamica "professionale" e un effettivo raccordo con la realtà del mondo del lavoro, attraverso:

- la commessa da parte dell'azienda di un progetto o prototipo;
- il coinvolgimento di un esperto aziendale nelle fasi di definizione/organizzazione dell'impresa e/o monitoraggio e valutazione degli esiti;
- la valutazione delle attività e dei prodotti/servizi in capo all'azienda, in relazione agli standard professionali.

Sua finalità è di realizzare:

- una prima esperienza di apprendimento pratico, funzionale a mettere in campo le conoscenze acquisite nella formazione d'aula, al fine di sviluppare le competenze tecnico professionali richieste per il successivo inserimento nei contesti aziendali, a partire dalla seconda annualità;
- una attività didattica che permette all'allievo di sperimentare in modo concreto e attivo quanto appreso durante le lezioni d'aula e di laboratorio.

Si tratta quindi di una attività simile a quella dell'alternanza ma non del tutto riconducibile ad essa: infatti gli allievi operano come gruppo classe (e non individualmente) e l'azienda partner supervisiona e valuta l'attività complessiva e non del singolo allievo. A differenza dei tirocini curricolari e dell'apprendistato infatti l'attività si svolge sotto la responsabilità diretta del CFP e il ruolo di affiancamento e assistenza è svolto dai formatori dei corsi.

Ne consegue che

- a. da un lato si utilizzano criteri e strumenti di valutazioni simili all'alternanza vera e propria:
 - similmente a quanto avviene per le esperienze di tirocinio/apprendistato, anche per l'Alternanza Scuola-Lavoro Simulata la valutazione espressa dai referenti aziendali è riferita a concrete attività operative svolte dagli allievi impegnati nella realizzazione dei compiti oggetto dell'ASLS direttamente correlate alle competenze degli standard regionali attraverso apposita scheda di valutazione. I livelli espressi dagli esperti aziendali sono riferiti a tutti gli allievi della classe coinvolti in tale attività
 - il consiglio di corso esprime la valutazione nel suo insieme (attraverso i formatori operativamente coinvolti nella gestione valutate dall'azienda). Operativamente, per ogni allievo il consiglio di corso esprime in una valutazione il livello di competenza raggiunto in ogni attività di ASLS realizzata.
- b. Dall'altro le valutazioni raccolte sia dall'azienda che dal consiglio di corso per l'ASLS sono espresse e registrate come valutazioni formative "ordinarie" al termine della realizzazione di ogni singola attività.

5.7 La “socializzazione” della valutazione agli allievi e alle famiglie

E' ovviamente necessario informare allievi e famiglie dell'impostazione della valutazione dei comportamenti e per competenze, spiegandone logica e significato sicuramente in avvio (e durante tutto il percorso formativo se e quando necessario).

Al fine di favorire una più completa comprensione delle valutazioni riferite agli allievi, i CFP prevedono momenti e modalità di incontro e confronto con i genitori (o i facenti funzione) generalmente a metà di ogni quadrimestre in modo da poter condividere indicazioni circa l'andamento sia sugli aspetti comportamentali che formativi.

5.8 Il Registro Elettronico

Per favorire la massima trasparenza e puntualità nella socializzazione delle valutazioni formative, il CIOFS FP Lombardia adotta lo strumento del Registro Elettronico, fornendo ad avvio di anno formativo le credenziali di accesso (username e password) a tutti gli studenti e le rispettive famiglie.

In particolare è adottato il Registro Elettronico “Classeviva” su cui vengono registrate le valutazioni sugli apprendimenti espressi dai formatori.

Tale Registro pertanto svolge funzioni anche di Libretto di Valutazione.

6. Sintesi delle valutazioni: gli scrutini

6.1 Tempi e modalità

La sintesi delle valutazioni raccolte in ognuno dei due quadrimestri in cui si articola l'anno formativo viene realizzata dal Consiglio di Classe in due momenti

- lo scrutinio intermedio (che tiene conto delle valutazioni dei formatori e delle eventuali valutazioni intermedie della formazione aziendale e/o di quelle delle attività di ASLS);
- lo scrutinio finale (che tiene conto anche delle valutazioni dei referenti aziendali e di quelle delle attività di ASLS) e che sancisce l'ammissione all'anno successivo o all'esame finale.

In entrambi gli scrutini le valutazioni raccolte sui ogni comportamento e ogni competenza viene sintetizzata in un livello espresso con un valore pieno (senza decimali).

E' evidente che per un allievo che non abbia valutazioni su una competenza (causa assenze ai momenti valutativi) o ne abbia un numero insufficiente (ad esempio solo una), non sarà possibile giungere ad una sintesi valutativa per quella competenza, con eventuali ripercussioni sull'ammissione all'anno successivo o all'esame finale come descritto nel paragrafo 7.

6.2 Sintesi delle valutazioni: criteri di ponderazione

Le valutazioni dei livelli di competenza, espresse come visto sopra da entrambi i soggetti coinvolti nel percorso formativo (CFP e aziende), negli scrutini vengono sintetizzate in un valore unico che “pondera” l'incidenza riconosciuta ad ognuna delle componenti formative (i diversi formatori ma anche l'azienda) per entrambi gli ambiti oggetto di valutazione:

- Comportamenti,
- Apprendimenti (competenze).

A seconda degli anni il valore riconosciuto a tali ambiti (così come l'incidenza dei giudizi dei due soggetti formativi – CFP e aziende) varia come descritto nel paragrafo 10.

Nelle annualità che si concludono con un esame, il totale ottenuto viene poi riparametrato in trentesimi come previsto dalla normativa regionale.

L'elaborazione di una “media” tra diverse singole valutazioni raccolte nel corso dell'a.f. funge da guida alla valutazione complessiva dei livelli di competenza maturati dal singolo allievo che esprime il collegio dei formatori nei momenti di scrutinio (vedi oltre paragrafo 7.3). Tale elaborazione comporta il calcolo di un valore, espresso in centesimi (e in trentesimi per le 3° e le 4°), che occorre ricollegare ai livelli delle competenze di cui al paragrafo 5.3.

Questo comporta l'opportunità per il collegio formatori di avere a disposizione una tabella di raccordo tra medie di seguito riportata:

Criteri correlazione "medie"/livelli		Criteri di traduzione della valutazione per livelli nei giudizi finali	
Intervallo medie → livelli	Livello	Intervallo medie → punteggi in 100esimi	Giudizio di ammissione
$L \leq 1,44$	Assente	$P \leq 28,8$	NON AMMESSO*
$1,45 \leq L \leq 2,79$	Parziale	$29 \leq P \leq 55,8$	NON AMMESSO*
$2,80 \leq L \leq 3,44$	Base	$55,9 \leq P \leq 68,8$	AMMESSO
$3,45 \leq L \leq 4,44$	Intermedia	$69,9 \leq P \leq 88,8$	AMMESSO
$4,45 \leq L \leq 5$	Eccellente	$88,9 \leq P \leq 100$	AMMESSO

* in questi casi l'allievo non ha raggiunto gli obiettivi previsti dalla norma e di conseguenza non viene ammesso all'esame e quindi non si procede al calcolo del punteggio in centesimi e di conseguenza, al calcolo del credito.

7. Criteri di ammissione all'esame o all'annualità successiva di tipo "valutativo"

7.1 Ammissione agli Esami

L'ammissione agli esami di qualifica e/o di diploma professionale ha come requisiti:

- l'acquisizione del livello minimo (= 3 Base) per TUTTE le competenze relative al Profilo
- una valutazione positiva del Comportamento (media positiva degli indicatori) vincolo di norma regionale.

Il calcolo in centesimi e il conseguente credito di ammissione avviene solo se e dopo aver verificato la condizione sopra riportata. Il punteggio di ammissione all'esame si ottiene riparametrando il valore ottenuto come previsto dalle indicazioni regionali annuali.

7.2 Ammissione all'annualità successiva

La promozione dal primo e dal secondo all'annualità successiva è orientativamente definita come segue:

- Non avere più di 1/3 delle competenze previste dagli OSA insufficienti al termine dell'annualità (in tal caso pertanto non si procede al calcolo in centesimi);
- In caso di un numero di competenze insufficienti inferiore a 1/3, avere una sintesi delle valutazioni in centesimi superiore o uguale a 55;
- La presenza di casi gravi di comportamento inadeguata documentati.

ferma restando la facoltà del Collegio Formatori in prima istanza, alle direzioni del CFP e infine alla direzione generale dell'Ente (vedi oltre paragrafo 7.3) di definire una valutazione complessiva di ammissione positiva anche in assenza del possesso di tutti i requisiti indicati. In tal caso tale decisione viene formalizzata alla famiglia tramite comunicazione scritta che contiene indicazioni per il «riallineamento-recupero» delle carenze presenti entro l'inizio del successivo a.f.

In caso di giudizio non unanime del collegio formatori è compito della Direzione della sede giungere ad una decisione previo confronto con la Direzione Regionale (da prevedere sempre in caso di ipotesi di non ammissione all'anno successivo oltre che ovviamente agli esami).

7.3 Responsabilità del processo valutativo

La valutazione "sommativa" di fine anno anche delle singole competenze come dell'esito conclusivo, per l'ammissione sia all'annualità successiva sia all'esame di qualifica o diploma professionale è in prima istanza di responsabilità del collegio Formatori (vale a dire, con riferimento alle Indicazioni Regionali in merito, *dell'Equipe dei formatori* che è l'organo collegiale composto da tutte le risorse che concorrono allo sviluppo degli standard di apprendimento di un determinato gruppo di allievi) nel suo insieme presieduta ordinariamente dal direttore del CFP (in quanto delegato del Legale Rappresentante dell'Associazione) e in ultima istanza dal Direttore della sede regionale (su segnalazione del direttore del CFP) per le situazioni particolari.

8. Gli strumenti di valutazione

8.1 La scheda di valutazione intermedia e finale

Assume la seguente articolazione (vedi Allegato a):

- prevedendo la valutazione delle competenze e dei comportamenti nella prima parte;
- spostando la valorizzazione in centesimi e l'assegnazione dei crediti nella seconda e il giudizio di ammissione agli esami o all'annualità successiva.

In tal modo è possibile non compilare la seconda parte se l'allievo non raggiunge i prerequisiti di competenza/comportamento richiesti per la promozione/ammissione (= non si vedono i punteggi).

Funge anche da parte certificativa del Portfolio delle Competenze.

8.2 La Rubrica di Valutazione

La singola valutazione relativa agli apprendimenti (competenze) è la rubrica di valutazione, come da esempio riportato in allegato b. In caso di valutazioni disciplinari la rubrica può essere semplificata in modo sintetico, tale da consentire l'individuazione della competenza/e valutata/e come riportato nell'allegato

8.3 La scheda di valutazione della formazione in azienda

Per esprimere la valutazione relativa all'esperienza di formazione svolta in contesto aziendale (per la realizzazione dei percorsi sia in alternanza – con stage e tirocini curriculari – sia in apprendistato) i referenti aziendali utilizzano apposite schede di valutazione individuale (vedi allegato in cui indicano la valutazione rispetto:

- al comportamento degli allievi in impresa (con riferimento agli indicatori di cui al paragrafo 4)
- alle competenze messe in atto durante l'attività formativa e lavorativa facendo riferimento a specifiche attività operative correlate alle singole competenze sia di tipo professionale che di base previste dal profilo formativo svolto dall'allievo

La compilazione - realizzata in uno o due momenti (intermedio e finale) a seconda del tipo o della durata del percorso formativo (vedi paragrafo 5.5) viene realizzata in collaborazione con i tutor o referente del CFP.

8.4 La scheda di valutazione dell'alternanza Scuola Lavoro Simulata

Per valutare gli apprendimenti sviluppati nel corso delle attività di Alternanza Scuola Lavoro Simulata:

- il consiglio di classe utilizza una apposita Rubrica di Valutazione (come descritta nel paragrafo 8.4) in cui esprime in una valutazione il livello di competenza raggiunto in ogni attività di ASLS realizzata
- i referenti aziendali utilizzano una scheda di valutazione delle prestazioni dell'intera classe coinvolta, riferita a concrete attività operative direttamente correlate alle competenze degli standard regionali.

9. I crediti

Nel processo di valutazione complessivo, gli apprendimenti realizzati e consolidati nel percorso, se adeguatamente significativi, si traducono in "crediti" che intervengono nella definizione dei requisiti di accesso agli esami.

I criteri per la valorizzazione di crediti sono i seguenti:

- per attività extrascolastiche con ricadute sul percorso formativo (sia proposte dal CFP sia esterne ma con criteri e documentazione di supporto formalizzati), definite esplicitamente dal Collegio Formatori (max 5) inseriti nella valutazione in centesimi a fine anno
- di merito (= legati al punteggio finale ottenuto) da applicare solo nel primo e secondo anno (max 3) calcolati sul totale di punteggi+crediti extrascolastici articolati in due categorie come di seguito descritto:

<i>Solo ed esclusivamente nel 1° e 2° anno</i>	
Punteggio ottenuto in 100esimi	Crediti di merito
Da 86/100 a 100/100	2
Da 71/100 a 85/100	1

<i>Tutti gli anni</i>	
Media dei livelli nelle UdC/ASLS	Crediti di merito
Superiore a 3,5	1

Tali crediti si sommano ai risultati di apprendimento (e nel percorso triennale agli eventuali crediti di merito di termine di 1° e 2° anno) e portano al punteggio di valutazione finale.

10. L'incidenza delle diverse modalità formative sulla valutazione: criteri di ponderazione

Come visto nel paragrafo 5.2 il modello di valutazione riconosce a tutti i soggetti coinvolti nella funzione formativa dei percorsi il "diritto/dovere" di contribuire alla valutazione in itinere finale, attribuendo un peso differente in base a criteri di seguito definiti.

Pertanto oltre al collegio formatori interviene anche l'azienda per lo stage/la formazione interna degli apprendisti: entrambi sono chiamati ad esprimere le proprie valutazioni sia rispetto all'ambito dei comportamenti che a quello degli apprendimenti secondo le linee sopra descritte.

I criteri generali adottati sono i seguenti

- Distribuzione del "punteggio complessivo" tra ambito dei comportamenti e degli apprendimenti. Vista la natura e finalità dei percorsi di leFP viene riconosciuto un maggior peso alla componente formativa rispetto a quella comportamentale che pure, però, mantiene una sua significatività visto il collegamento con la dimensione educativa del processo di crescita. In tal senso il peso di questo ambito è maggiore nel primo anno che ha una valenza orientativa ed educativa forte e non prevede formazione in azienda
- Incidenza della valutazione aziendale e di CFP. In linea generale si individua un criterio che collega il peso riconosciuto alle due macro-componenti formative di "proporzionalità" rispetto al monte ore di percorso formativo di propria competenza. Questo vale sia per l'ambito dei comportamenti che degli apprendimenti relativi alle competenze di tipo tecnico-professionale. Per quanto riguarda le competenze di base tale criterio vede una "correzione" basata sull'esperienza di collaborazione con le aziende e alla specificità dell'alternanza prevista nei singoli anni dei percorsi che ha consentito di verificare l'effettiva possibilità di coinvolgere le imprese nella formazione anche di apprendimenti relative a competenze di base (assente nel 2° anno, parziale nel 3°, maggiore nel 4°)

Nel dettaglio, si rimanda all'allegato h per i valori previsti.

Per le attività di Alternanza Scuola-Lavoro Simulata delle classi prime invece, in considerazione della loro natura propedeutica all'esperienza di stage o apprendistato, non si prevede una differenziazione dalle altre valutazioni "formative" ordinarie e quindi neppure l'attribuzione di un peso che incida in modo specifico nella sintesi dei livelli raggiunti.





11. La valutazione degli aspetti "educativi"

Alcuni standard formativi (in particolare contenuti del PECUP e/o di particolari aree formative - Orientamento, Attività espressive motorie, ecc.) sono presenti nei documenti di programmazione perché esprimono in modo più esplicito la dimensione «educativa» dell'intervento formativo realizzato ma non rientrano nella Scheda di Valutazione sia intermedia che finale.

Esse infatti vengono programmate e realizzate sia in modalità disciplinare (es. Orientamento) che interdisciplinare in quanto elementi fondamentali del percorso di crescita personale degli allievi.

In tal senso la loro valutazione non rientra nella valutazione delle competenze (legata agli Standard regionali degli OSA del repertorio DDIF) bensì in quella dei comportamenti, rappresentando per essa un riferimento oggettivo.

a. (allegato) Scheda di valutazione intermedia e finale

CIOFS/FP Lombardia	  Cofinanziato dall'Unione europea					Mod. Sperimentale
SCHEDA DI VALUTAZIONE QUALIFICA PROFESSIONALE PERCORSI TRIENNALI - TERZA ANNUALITÀ						
Allievo/a	(COGNOME NOME)				A.F.	2022-2023
Progetto	OPERATORE DELLA RISTORAZIONE-ALLESTIMENTO SALA E SOMMINISTRAZIONE PIATTI E BEVANDE		Sede di		ID CORSO	
AREA FORMATIVA		INDICATORI			VALUTAZIONE INTERMEDIA	VALUTAZIONE FINALE III ANNO
AREA DEI COMPORTEMENTI (*)		Rispetto delle regole di comportamento/rispetto dei regolamenti			livelli (1) (da 1 a 5)	livelli (1) (da 1 a 5)
		Regolarità della frequenza/Rispetto degli orari				
		Attivazione personale e senso di responsabilità				
		Modalità di relazione e collaborazione con formatori, compagni, colleghi di lavoro, adulti (lavoro di gruppo)				
		Rispetto e cura degli strumenti, delle attrezzature e dell'ambiente di lavoro				
(*) I livelli di valutazione sono i seguenti: 1 MOLTO NEGATIVO 2 NEGATIVO 3 SUFFICIENTE 4 POSITIVO 5 MOLTO POSITIVO						
AREA FORMATIVA PREVALENTE		COMPETENZE DI BASE			VALUTAZIONE INTERMEDIA	VALUTAZIONE FINALE III ANNO
ALFABETICHE FUNZIONALI - COMUNICAZIONE		ITALIANO, COMUNICAZIONE		Esprimersi e comunicare in lingua italiana in contesti personali, professionali e di vita		
		INFORMATICA, GEOSTORIA CITTADINANZA E COSTITUZIONE		Comunicare utilizzando semplici materiali visivi, sonori e digitali, con riferimento anche ai linguaggi e alle forme espressive artistiche e creative		
LINGUISTICA	INGLESE, COMUNICAZIONE IN LINGUA INGLESE, COMUNICAZIONE IN SECONDA LINGUA STRANIERA		Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita			
MATEMATICHE, SCIENTIFICHE E TECNOLOGICHE	MATEMATICA, LABORATORIO BAR		Utilizzare concetti matematici, semplici procedure di calcolo e di analisi per descrivere e interpretare dati di realtà e per risolvere situazioni problematiche di vario tipo legate al proprio contesto di vita quotidiano e professionale			
	SCIENZE, LABORATORIO BAR		Utilizzare concetti e semplici procedure scientifiche per leggere fenomeni e risolvere semplici problemi legati al proprio contesto di vita quotidiano e professionale, nel rispetto dell'ambiente			
STORICO-GEOGRAFICO-GIURIDICHE ED ECONOMICHE	DIRITTO ED ECONOMIA		Identificare la cultura distintiva e le opportunità del proprio ambito lavorativo, nel contesto e nel sistema socio-economico territoriale e complessivo			
	GEOSTORIA CITTADINANZA E COSTITUZIONE		Leggere il proprio territorio e contesto storico-culturale e lavorativo, in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali			
DIGITALE	INFORMATICA		Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni			
CITTADINANZA	DIRITTO ED ECONOMIA, GEOSTORIA CITTADINANZA E COSTITUZIONE, ITALIANO		Esercitare diritti e doveri nel proprio ambito esperienziale di vita e professionale, nel tessuto sociale e civile locale e nel rispetto dell'ambiente			
TRASVERSALE	IRC		Costruire un'identità libera e responsabile, ponendosi domande di senso nel confronto con i contenuti del messaggio evangelico secondo la tradizione della Chiesa. Valutare il contributo sempre attuale della tradizione cristiana allo sviluppo della civiltà umana, anche in dialogo con altre tradizioni culturali e religiose. Valutare la dimensione religiosa della vita umana a partire dalla conoscenza della Bibbia e della persona di Gesù Cristo, riconoscendo il senso e il significato del linguaggio religioso cristiano.			
	ATTIVITA' FISICHE E MOTORIE		Coltivare sensibilità estetiche ed espressive di tipo artistico, musicale, letterario e una competenza motoria che consenta di utilizzare in libertà e correttezza tutti i linguaggi propri dell'uomo e di affrontare in modo efficace le situazioni concrete della vita comprese quelle a carattere sportivo. Elaborare ed organizzare le informazioni proprioattive ed eteroattive (capacità percettive). Eseguire un compito motorio secondo un determinato livello di difficoltà/intensità, durata, varietà esecutiva. Interagire e cooperare con gli altri per uno scopo comune. Trasferire i saperi appresi in contesti differenti della vita di relazione e sportiva			

AREA FORMATIVA PREVALENTE		COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	VALUTAZIONE INTERMEDIA	VALUTAZIONE FINALE III ANNO
			Ilivelli (2) (da 1 a 5)	Ilivelli (2) (da 1 a 5)
TECNICO PROFESSIONALE	LABORATORIO SALA, LABORATORIO BAR, IGIENE DEGLI ALIMENTI, SCIENZE E TECNOLOGIE ALIMENTARI, GESTIONE AZIENDALE	Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla base delle istruzioni ricevute, della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e del sistema di relazioni		
	LABORATORIO SALA, LABORATORIO BAR	Approntare, monitorare e curare la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione/servizio sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso		
	SICUREZZA GENERALE E SPECIFICA, IGIENE DEGLI ALIMENTI, LABORATORIO SALA, LABORATORIO BAR	Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente		
	SCIENZA DELL'ALIMENTAZIONE, LABORATORIO SALA, LABORATORIO BAR, IGIENE DEGLI ALIMENTI	Effettuare le operazioni di conservazione e stoccaggio di prodotti finiti, materie prime e semilavorati alimentari in conformità alle norme igienico- sanitarie		
	COMUNICAZIONE, COMUNICAZIONE IN LINGUA INGLESE, COMUNICAZIONE IN SECONDA LINGUA STRANIERA (SPAGNOLO), LABORATORIO SALA	Servire in sala pasti e bevande nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti		
	SCIENZE E TECNOLOGIE ALIMENTARI, LABORATORIO SALA, LABORATORIO BAR, SCIENZA DELL'ALIMENTAZIONE	Preparare snack e piatti veloci da servire al bar, predisponendo ed abbinando le materie prime secondo le ricette e nel rispetto delle norme igienico sanitarie vigenti		
	SCIENZE E TECNOLOGIE ALIMENTARI, SCIENZA DELL'ALIMENTAZIONE, LABORATORIO BAR, COMUNICAZIONE	Somministrare bevande, gelati, snack, prodotti di caffetteria e pasticceria nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti		

(2) I livelli di valutazione sono i seguenti: 1 ASSENTE/SI RIFIUTA 2 PARZIALE 3 BASSO 4 INTERMEDIO 5 ECCELLENTE

N. ore assenze	
-----------------------	--

Osservazioni:

_____ , il ____/____/____

Firma Direttore _____

Firma Genitore/Tutore _____

Ammissione all'esame di Qualifica Professionale

CIOFS/FP Lombardia	  			Mod. Sperimentale
SCHEDA DI VALUTAZIONE QUALIFICA PROFESSIONALE PERCORSI TRIENNALI - TERZA ANNUALITÀ				
Allievo/a	(COGNOME NOME)			A.F. 2022-2023
Progetto	OPERATORE DELLA RISTORAZIONE-ALLESTIMENTO SALA E SOMMINISTRAZIONE PIATTI E BEVANDE	Sede di	ID CORSO	

VALUTAZIONE FINALE III ANNO			
VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI		In 20esimi	0
VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE		In 80esimi	0,00
Crediti extrascolastici con ricadute sul percorso formativo (max 5 punti)	Specificare	testo	
Valutazione complessiva in 100esimi			0,00

Il punteggio di ammissione ponderato in xxesimi e la conseguente determinazione del credito sono definiti sulla base:

- dei risultati degli apprendimenti dell'anno, come da valutazione finale allievo
- dei crediti di merito (0 - 3 punti per ogni annualità) maturati nella prima e seconda annualità
- del credito di merito (max 1) per chi ha una media dei livelli nelle UdC superiore a 3,5

CREDITO FORMATIVO	
Risultati degli apprendimenti (in xxesimi)	0,00
Credito di merito 1^ annualità	
Credito di merito 2^ annualità	
Credito di merito 3^ annualità	
Totale punteggio di ammissione all'esame di qualifica in cinquanteesimi	0

RISULTATO DELLO SCRUTINIO	
<input type="checkbox"/>	ammesso all'esame di qualifica
<input type="checkbox"/>	non ammesso all'esame di qualifica

_____ , il ____/____/____

Firma Direttore _____

Firma Genitore/Tutore _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DIPLOMA PROFESSIONALE

Allievo/a	(COGNOME NOME)		A.F.	2022-2023
Progetto	TECNICO COMMERCIALE DELLE VENDITE	Sede di	ID CORSO	

AREA FORMATIVA	INDICATORI	VALUTAZIONE INTERMEDIA livelli (1) (da 1 a 5)	VALUTAZIONE FINALE IV ANNO livelli (1) (da 1 a 5)
AREA DEI COMPORTEMENTI (*)	Rispetto delle regole di comportamento/rispetto dei regolamenti		
	Regolarità della frequenza/Rispetto degli orari		
	Attivazione personale e senso di responsabilità		
	Modalità di relazione e collaborazione con formatori, compagni, colleghi di lavoro, adulti (lavoro di gruppo)		
	Rispetto e cura degli strumenti, delle attrezzature e dell'ambiente di lavoro		

(1) I livelli di valutazione sono i seguenti: 1 MOLTO NEGATIVO 2 NEGATIVO 3 SUFFICIENTE 4 POSITIVO 5 MOLTO POSITIVO

AREA FORMATIVA PREVALENTE		COMPETENZE DI BASE	VALUTAZIONE INTERMEDIA livelli (1) (da 1 a 5)	VALUTAZIONE FINALE IV ANNO livelli (1) (da 1 a 5)
ALFABETICHE FUNZIONALI - COMUNICAZIONE	COMPETENZA LINGUA ITALIANA	Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti sociali, culturali, economici, tecnologici e professionali		
	TECNICHE DI COMUNICAZIONE			
	COMPETENZA DIGITALE	Selezionare e utilizzare le forme di comunicazione visiva e multimediale, con riferimento anche alle diverse forme espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete		
	DIGITAL MARKETING			
LINGUISTICA	COMPETENZA LINGUA INGLESE	Utilizzare i codici anche settoriali della lingua straniera inglese per comprendere le diverse tradizioni culturali in una prospettiva interculturale e interagire nei diversi contesti di studio e di lavoro		
	TECNICHE DI COMUNICAZIONE			
MATEMATICO - SCIENTIFICA - TECNOLOGICA	COMPETENZA MATEMATICA, SCIENTIFICA - TECNOLOGICA	Rappresentare la realtà e risolvere situazioni problematiche di vita e del proprio settore professionale avvalendosi degli strumenti matematici fondamentali e sulla base di modelli e metodologie scientifiche		
	ANALISI AZIENDALE			
STORICO- GEOGRAFICO- GIURIDICHE ED ECONOMICHE	COMPETENZA SOCIO-ECONOMICA E CITTADINANZA	Utilizzare nel proprio ambito professionale i principali strumenti e modelli relativi all'economia, alla gestione aziendale e all'organizzazione dei processi lavorativi		
	ANALISI AZIENDALE			
	COMPETENZA SOCIO-ECONOMICA E CITTADINANZA	Riconoscere gli aspetti caratteristici, le tendenze evolutive, i limiti e le potenzialità di crescita del sistema socio-economico e del settore professionale di riferimento, in rapporto all'ambiente, ai processi di innovazione scientifico-tecnologica e di sviluppo del capitale umano		
DIGITALE	COMPETENZA DIGITALE	Utilizzare le reti e gli strumenti informatici in maniera consapevole nelle attività di studio, ricerca, sociali e professionali		
	DIGITAL MARKETING			
CITTADINANZA	COMPETENZA SOCIO-ECONOMICA E CITTADINANZA	Valutare fatti e orientare i propri comportamenti in riferimento ad un proprio codice etico, coerente con i principi della Costituzione e con i valori della comunità professionale di appartenenza, nel rispetto dell'ambiente e delle diverse identità culturali		
	ANALISI AZIENDALE			
TRASVERSALE	IRC	<p>Delineare la propria identità, maturando un senso critico nel confronto con il messaggio cristiano, in vista di un progetto di vita per l'affermazione della giustizia e della solidarietà in un contesto multiculturale;</p> <p>Cogliere la presenza e l'incidenza del cristianesimo nella storia e nella cultura, per una lettura consapevole del mondo del lavoro e della società contemporanea;</p> <p>Utilizzare consapevolmente le fonti autentiche del cristianesimo, interpretandone correttamente i contenuti nel quadro di un confronto aperto al mondo del lavoro e della professionalità</p>		

AREA FORMATIVA PREVALENTE		COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	VALUTAZIONE INTERMEDIA	VALUTAZIONE FINALE IV ANNO
			livelli (1) (da 1 a 5)	livelli (1) (da 1 a 5)
TECNICO PROFESSIONALE	ANALISI AZIENDALE	Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per gli altri e per l'ambiente		
	ANALISI AZIENDALE, MARKETING	Collaborare alla realizzazione e integrazione del piano commerciale in raccordo con le politiche di acquisto/vendita, gli obiettivi economici aziendali e i vincoli di mercato		
	ANALISI AZIENDALE, MARKETING	Concorrere alla pianificazione delle attività nel reparto/negozio in merito a ordinativi, assortimenti, strategia espositiva, organizzazione degli spazi e allestimenti continuativi e promozionali		
	MARKETING, DIGITAL MARKETING	Collaborare alla progettazione e alla realizzazione di strategie di comunicazione del punto vendita con strumenti digitali e analogici		
	ANALISI AZIENDALE, MARKETING, DIGITAL MARKETING, TECNICHE DI COMUNICAZIONE	Curare la vendita diretta consigliando il cliente in base a stili, tendenze e principi di funzionalità del prodotto, gestendo eventuali reclami		
	ANALISI AZIENDALE, TECNICHE DI COMUNICAZIONE	Orientare gli acquisti della clientela in base a dati di vendita, input aziendali e accordi commerciali		

(1) I livelli di valutazione sono i seguenti: 1 ASSENTE/SI RIFIUTA 2 PARZIALE 3 BASE 4 INTERMEDIO 5 ECCELLENTE

N. ore assenze	
-----------------------	--

Osservazioni:

_____ , li ____ / ____ / _____

Firma Direttore _____

Firma Genitore/Tutore _____

CIOFS/FP Lombardia	  Cofinanziato dall'Unione europea				 Regione Lombardia	Mod. Sperimentale

SCHEDA DI VALUTAZIONE DIPLOMA PROFESSIONALE

Allievo/a	(COGNOME NOME)		A.F.	2022-2023
Progetto	TECNICO COMMERCIALE DELLE VENDITE	Sede di	ID CORSO	

VALUTAZIONE FINALE IV ANNO			
VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI		In 20esimi	0,00
VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE		In 80esimi	0,00
Crediti extrascolastici con ricadute sul percorso formativo (max 5 punti)	Specificare	testo	
			Valutazione complessiva in 100esimi
			0,00

Il punteggio di ammissione ponderato in xsesimi e la conseguente determinazione del credito sono definiti sulla base:

- dei risultati degli apprendimenti dell'anno, come da valutazione finale allievo
- del credito di merito (max 1) per chi ha una media dei livelli nelle UdC superiore a 3,5

CREDITO FORMATIVO	
Risultati degli apprendimenti (in xsesimi)	0
Credito di merito	
Totale punteggio di ammissione all'esame di diploma in cinquantesimali	0

RISULTATO DELLO SCRUTINIO	
<input type="checkbox"/>	ammesso all'esame di diploma
<input type="checkbox"/>	non ammesso all'esame di diploma

_____ , li ____/____/_____

Firma Direttore _____

Firma Genitore/Tutore _____


b. Allegati - Valutazione degli apprendimenti (allegato) Modello di Rubrica di Valutazione

COMPETENZA ⁴	FASI ⁵	EVIDENZE – PRODOTTO/PROCESSO RISULTATO	LIVELLI/PUNTEGGIO
			5 Eccellente
			4 Intermedio
			3 Basilare
			2 Parziale
			1 Si rifiuta
			5 Eccellente
			4 Intermedio
			3 Basilare
			2 Parziale
			1 Si rifiuta
			5 Eccellente
			4 Intermedio
			3 Basilare
			2 Parziale
			1 Si rifiuta
			5 Eccellente
			4 Intermedio
			3 Basilare
			2 Parziale
			1 Si rifiuta
			5 Eccellente
			4 Intermedio
			3 Basilare
			2 Parziale
			1 Si rifiuta

⁴ Si indicano solo le competenze effettivamente e operativamente coinvolte nella realizzazione del Compito e, per ognuna di queste competenze, si predispongono tante righe quante sono le fasi di realizzazione del compito in cui ognuna è coinvolta per consentire la valutazione di ogni prestazione collegata (es: Competenza linguistica nella fase di “Raccolta della commessa” e nella fase di “Presentazione dei risultati”)

⁵ Riportare quelle indicate nella scheda di progettazione UdC

c. (allegato) Valutazione sintetica apprendimenti disciplinari

 Centro Italiano Opere Femminili Salesiane Formazione Professionale	PROVA di <MATERIA> n° # <input type="checkbox"/> Scritto <input type="checkbox"/> Orale <input type="checkbox"/> Pratico	
	ID Corso #####	<Denominazione Corso> <Annualità>
Cognome e Nome		Data

VALUTAZIONE PER COMPETENZE⁶	
COMPETENZA 1 <i>(ricopiare la competenza da valutare)</i>	Livello _____
Indicatore 1 Riferimento agli esercizi/attività a cui è riferito e/o aspetto degli stessi che viene valutato.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
COMPETENZA 2 <i>(ricopiare la competenza da valutare)</i>	Media/Livello _____
Indicatore 1 Riferimento agli esercizi/attività a cui è riferito e/o aspetto degli stessi che viene valutato.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Indicatore 2 Riferimento agli esercizi/attività a cui è riferito e/o aspetto degli stessi che viene valutato.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
COMPETENZA x <i>(ricopiare la competenza da valutare)</i>	Media/Livello _____
Indicatore 1 Riferimento agli esercizi/attività a cui è riferito e/o aspetto degli stessi che viene valutato.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Indicatore 2 Riferimento agli esercizi/attività a cui è riferito e/o aspetto degli stessi che viene valutato.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Indicatore ... Riferimento agli esercizi/attività a cui è riferito e/o aspetto degli stessi che viene valutato.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Indicatore X Riferimento agli esercizi/attività a cui è riferito e/o aspetto degli stessi che viene valutato.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5

DESCRIZIONE DELLA PROVA (testo, articolazione, ecc.)

- d. (Allegato) Esempi di indicatori per la valutazione delle competenze per livelli (da “adattare” alle singole valutazioni)

Modello generale

v.	Livello	Significato (esempio)
1	Assente	Prestazione/Prodotto (o sua parte) che l’allievo rifiuta di svolgere e che comunque non realizza.
2	Parziale	Prestazione/ Prodotto eseguita/o in modo inadeguato rispetto agli standard, senza utilizzare le conoscenze/abilità necessarie in modo funzionale alle richieste, commettendo errori e/o imprecisioni
3	Base	Prestazione/ Prodotto eseguita/o in modo sufficiente rispetto agli standard, utilizzando solo parzialmente le conoscenze/abilità necessarie
4	Intermedia	Prestazione/ Prodotto eseguita/o in modo adeguato agli standard, utilizzando le conoscenze/abilità necessarie in modo da rispondere alle richieste
5	Eccellente	Prestazione/ Prodotto eseguita/o in modo pienamente adeguato agli standard, utilizzando le conoscenze/abilità necessarie in modo funzionale alle richieste

Modello generale per valutazione “servizi” (es.: taglio per acconciatura, servizio bar, relazione di vendita, organizzazione di un evento, realizzazione di un servizio contabile, ecc.)

v.	Livello	Significato (esempio)
1	Assente	Prestazione che l’allievo rifiuta di erogare e che comunque non realizza.
2	Parziale	Prestazione erogata in modo inadeguato rispetto agli standard, senza utilizzare le conoscenze/abilità necessarie in modo funzionale alle richieste, commettendo errori e/o imprecisioni
3	Base	Prestazione erogata in modo sufficiente rispetto agli standard, utilizzando solo parzialmente le conoscenze/abilità necessarie
4	Intermedia	Prestazione/Prova realizzata in modo adeguato agli standard, utilizzando le conoscenze/abilità necessarie in modo da rispondere alle richieste
5	Eccellente	Prestazione/Prova realizzata in modo pienamente adeguato agli standard, utilizzando le conoscenze/abilità necessarie in modo funzionale alle richieste

Modello generale per valutazione “prodotti” (es.: realizzazione di un piatto, produzione di un tipo di pizza, preparazione di un cocktail, predisposizione di una fattura, realizzazione di una confezione per la vendita o di un elemento per l’allestimento di una vetrina, ecc.)

v.	Livello	Significato (esempio)
1	Assente	Prodotto (o sua parte) che l’allievo rifiuta di svolgere e che comunque non realizza.
2	Parziale	Prodotto realizzato in modo inadeguato rispetto agli standard, senza utilizzare le conoscenze/abilità necessarie in modo funzionale alle richieste, commettendo errori e/o imprecisioni
3	Base	Prodotto realizzato in modo sufficiente rispetto agli standard, utilizzando solo parzialmente le conoscenze/abilità necessarie
4	Intermedia	Prodotto realizzato in modo adeguato agli standard, utilizzando le conoscenze/abilità necessarie in modo da rispondere alle richieste
5	Eccellente	Prodotto realizzato in modo pienamente adeguato agli standard, utilizzando le conoscenze/abilità necessarie in modo funzionale alle richieste

Modello generale con focus su “autonomia” nell’esecuzione dell’attività

v.	Livello	Significato (esempio)
1	<i>Assente</i>	Prestazione/Prodotto (o sua parte) che l'allievo rifiuta di svolgere e che comunque non realizza.
2	<i>Parziale</i>	Prestazione/ Prodotto eseguita/o in modo inadeguato rispetto agli standard, senza utilizzare le conoscenze/abilità necessarie in modo funzionale alle richieste, commettendo errori e/o imprecisioni solo sotto supervisione
3	<i>Base</i>	Prestazione/ Prodotto eseguita/o in modo sufficiente rispetto agli standard, utilizzando solo parzialmente le conoscenze/abilità necessarie in sostanziale autonomia
4	<i>Intermedia</i>	Prestazione/ Prodotto eseguita/o in modo adeguato agli standard, utilizzando le conoscenze/abilità necessarie in modo da rispondere alle richieste in buona autonomia
5	<i>Eccellente</i>	Prestazione/ Prodotto eseguita/o in modo pienamente adeguato agli standard, utilizzando le conoscenze/abilità necessarie in modo funzionale alle richieste in assoluta autonomia

Modello generale con focus su **Completezza** nell'esecuzione dell'attività

v.	Livello	Significato (esempio)
1	<i>Assente</i>	Prestazione/Prodotto (o sua parte) che l'allievo rifiuta di svolgere e che comunque non realizza.
2	<i>Parziale</i>	Prestazione/ Prodotto eseguita/o in modo solo parziale e inadeguato rispetto agli standard, senza utilizzare le conoscenze/abilità necessarie in modo funzionale alle richieste, commettendo errori e/o imprecisioni
3	<i>Base</i>	Prestazione/ Prodotto eseguita/o in modo sufficientemente completo rispetto alle indicazioni e ai relativi standard, utilizzando solo parzialmente le conoscenze/abilità necessarie
4	<i>Intermedia</i>	Prestazione/ Prodotto eseguita/o in modo completo e adeguato rispetto agli standard, utilizzando le conoscenze/abilità necessarie in modo da rispondere alle richieste
5	<i>Eccellente</i>	Prestazione/ Prodotto eseguita/o completamente e in modo pienamente adeguato agli standard, utilizzando le conoscenze/abilità necessarie in modo funzionale alle richieste

Modello generale con focus su **Correttezza** nell'esecuzione dell'attività

v.	Livello	Significato (esempio)
1	<i>Assente</i>	Prestazione/Prodotto (o sua parte) che l'allievo rifiuta di svolgere e che comunque non realizza.
2	<i>Parziale</i>	Prestazione/ Prodotto eseguita/o non correttamente e in modo inadeguato rispetto agli standard, senza utilizzare le conoscenze/abilità necessarie in modo funzionale alle richieste, commettendo errori e/o imprecisioni
3	<i>Base</i>	Prestazione/ Prodotto eseguita/o con sostanziale correttezza e in modo sufficiente rispetto agli standard, utilizzando solo parzialmente le conoscenze/abilità necessarie
4	<i>Intermedia</i>	Prestazione/ Prodotto eseguita/o correttamente e in modo adeguato agli standard, utilizzando le conoscenze/abilità necessarie in modo da rispondere alle richieste
5	<i>Eccellente</i>	Prestazione/ Prodotto eseguita/o in modo assolutamente corretto e pienamente adeguato agli standard, utilizzando le conoscenze/abilità necessarie in modo funzionale alle richieste

Modello generale con focus su “**Rispetto dei tempi**” nell’esecuzione dell’attività

v.	Livello	Significato (esempio)
1	<i>Assente</i>	Prestazione/Prodotto (o sua parte) che l’allievo rifiuta di svolgere e che comunque non realizza.
2	<i>Parziale</i>	Prestazione/ Prodotto eseguita/o in modo inadeguato rispetto agli standard, senza utilizzare le conoscenze/abilità necessarie in modo funzionale alle richieste, commettendo errori e/o imprecisioni con tempi assolutamente non idonei
3	<i>Base</i>	Prestazione/ Prodotto eseguita/o in modo sufficiente rispetto agli standard, utilizzando solo parzialmente le conoscenze/abilità necessarie e con adeguata puntualità
4	<i>Intermedia</i>	Prestazione/ Prodotto eseguita/o in modo adeguato agli standard, utilizzando le conoscenze/abilità necessarie in modo da rispondere alle richieste con buon rispetto dei tempi indicati
5	<i>Eccellente</i>	Prestazione/ Prodotto eseguita/o in modo pienamente adeguato agli standard, utilizzando le conoscenze/abilità necessarie in modo funzionale alle richieste e rispettando perfettamente la tempistica prevista

Ovviamente i focus possono essere anche mixati

e. (Allegato) Indicatori per valutazione Comportamenti

Rispetto delle regole di comportamento/Rispetto dei regolamenti		
5	<i>Molto Positivo</i>	L'allievo è sempre corretto nel comportamento con il personale dell'ente, con i compagni/colleghi e con i soggetti esterni - non ha mai ricevuto richiami scritti per violazione dei regolamenti
4	<i>Positivo</i>	L'allievo è sostanzialmente corretto nel comportamento con il personale dell'ente, con i compagni/colleghi e con soggetti esterni (in azienda, durante le visite o attività fuori CFP, ecc.) - non ha mai ricevuto richiami verbali e/o scritti
3	<i>Sufficiente</i>	L'allievo è sufficientemente corretto nel comportamento con il personale dell'ente, con i compagni/colleghi e con soggetti esterni (in azienda, durante le visite o attività fuori CFP, ecc.) - anche se ha ricevuto alcuni richiami verbali e/o scritte ed eventuali singole sanzioni disciplinari per comportamenti inappropriati o violazione dei regolamenti.
2	<i>Negativo</i>	L'allievo ha ricevuto sanzioni disciplinari e ha a suo carico (frequenti) ammonizioni verbali e/o scritte sul registro o sul libretto personale - presenta comportamenti poco rispettosi e di disturbo nei confronti del personale dell'ente, con i compagni/colleghi e con soggetti esterni (in azienda, durante le visite o attività fuori CFP, ecc.)
1	<i>Molto Negativo</i>	L'allievo registra gravi inosservanze del regolamento scolastico tali da comportare convocazioni della famiglia e ha spesso comportamenti poco rispettosi e di disturbo nei confronti del personale dell'ente, dei compagni/colleghi e di soggetti esterni - ha ricevuto più di una volta sanzioni disciplinari gravi, comportanti, almeno in un'occasione, la sospensione dalle lezioni di almeno 1 giorno

Regolarità della frequenza/Rispetto degli orari		
5	<i>Molto Positivo</i>	L'allievo frequenta con assiduità le attività formative e rispetta gli orari (meno del 5% di assenze) - giustifica regolarmente assenze e ritardi
4	<i>Positivo</i>	L'allievo frequenta regolarmente le attività formative (meno del 10% di assenze) - è tempestivo nelle giustificazioni
3	<i>Sufficiente</i>	L'allievo frequenta adeguatamente le attività formative (meno del 15% di assenze) - non è sempre tempestivo nelle giustificazioni
2	<i>Negativo</i>	L'allievo frequenta le attività formative con assenze e ritardi (entro il 25% di assenze) - sovente non è tempestivo nelle giustificazioni
1	<i>Molto Negativo</i>	L'allievo frequenta le attività formative in maniera discontinua (oltre il 25% di assenze) e non rispetta gli orari - le assenze e i ritardi sovente non sono giustificati

Attivazione personale e senso di responsabilità		
5	<i>Molto Positivo</i>	L'allievo assume un atteggiamento propositivo all'interno della attività. esprime vivo interesse e partecipa in modo attivo alla formazione - stile comportamentale collaborativo e propositivo
4	<i>Positivo</i>	L'allievo assume un atteggiamento cooperativo nei riguardi delle diverse attività proposte - stile comportamentale caratterizzato da apprezzabile responsabilità e impegno
3	<i>Sufficiente</i>	L'allievo assume un atteggiamento abbastanza cooperativo nei riguardi delle diverse attività proposte - stile comportamentale positivo e generalmente adeguato alle richieste
2	<i>Negativo</i>	L'allievo assume un atteggiamento non cooperativo nei riguardi delle diverse attività proposte - stile comportamentale caratterizzato da disinteresse, passività o impegno formativo molto carente
1	<i>Molto Negativo</i>	L'allievo nella maggior parte delle attività (> 50% delle ore/giornate) non presta alcuna attenzione alle attività, non vi partecipa e mette in atto comportamenti di disturbo che non consentono un regolare svolgimento delle lezioni

Modalità di relazione e collaborazione con formatori, compagni, colleghi di lavoro, adulti (lavoro di gruppo)		
5	<i>Molto Positivo</i>	L'allievo adotta uno stile relazionale collaborativo, proattivo, prendendo l'iniziativa per facilitare il lavoro di gruppo, l'interazione tra classe e formatore, la relazione con altre figure adulte del Centro/Azienda o interlocutori esterni
4	<i>Positivo</i>	si rapporta con i compagni/colleghi e gli adulti in modo corretto, prestando aiuto se richiesto. Su richiesta si rende disponibile a svolgere ruoli particolari nel lavoro di gruppo, di supporto a compagni/colleghi, ecc. ricoprendoli in modo adeguato
3	<i>Sufficiente</i>	L'allievo rispetta i ruoli altrui, adotta uno stile di relazione sufficientemente adeguato, pur non diventando proattivo e faticando a ricoprire ruoli assegnati o svolgere attività di collaborazione di tipo propositivo,
2	<i>Negativo</i>	L'allievo si rapporta con i compagni/colleghi e adulti in modo scorretto, adottando uno stile relazionale disfunzionale, poco collaborativo
1	<i>Molto Negativo</i>	L'allievo crea relazioni caratterizzate da elementi negativi (aggressività, rifiuto di interazione o cooperazione, assenza di risposte alle richieste e proposte, ecc.) assumendo comportamenti relazionali anche contrari alle regole di convivenza civile (es.: bullismo, ecc.)

Rispetto e cura degli strumenti, delle attrezzature e dell'ambiente di lavoro		
5	<i>Molto Positivo</i>	L'allievo rispetta la dotazione strumentale dell'ente, il materiale formativo proprio e altrui (compreso quello aziendale), osserva responsabilmente le norme nell'utilizzo dei laboratori e dei locali e servizi (anche aziendali) prendendosene cura attivamente
4	<i>Positivo</i>	L'allievo rispetta globalmente la dotazione strumentale dell'ente, il materiale formativo proprio e altrui (compreso quello aziendale), osserva le norme nell'utilizzo dei laboratori e dei locali e servizi (anche aziendali)
3	<i>Sufficiente</i>	L'allievo rispetta solitamente e in modo accettabile la dotazione strumentale dell'ente, il materiale formativo proprio e altrui (compreso quello aziendale), osserva le norme nell'utilizzo dei laboratori e dei locali e servizi
2	<i>Negativo</i>	L'allievo dimostra scarso rispetto per la dotazione strumentale dell'ente, del materiale formativo proprio e altrui (compreso quello aziendale). Non osserva sempre le norme nell'utilizzo dei laboratori e dei locali e servizi (anche aziendali)
1	<i>Molto Negativo</i>	L'allievo fa un uso scorretto delle attrezzature del Centro/dell'azienda, non prestando attenzione e arrecando danni (anche involontari), non dimostra rispetto del materiale formativo proprio e altrui (compreso quello aziendale),.

f. (Allegato) Esempio di Scheda di programmazione/valutazione aziendale

Percorso di Qualifica Professionale

DOCUMENTO DI TRASPARENZA E VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE IN APPRENDISTATO/ALTERNANZA

TIROCINANTE/APPRENDISTA	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Telefono	
E-mail	
ID DOTE	
Note	

AZIENDA	
Ragione Sociale	
Indirizzo sede operativa	
Codice fiscale	
Tutor aziendale	
Telefono	
E-mail	

CORSO	
Denominazione	
Sede Corso	
ID	

TUTOR FORMATIVO	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
E-mail	

VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Barrare le attività o compiti svolti dal tirocinante/apprendista nella seconda colonna.
Esprimere la valutazione nella colonna "scala di valutazione" secondo la legenda proposta.

Legenda per la valutazione

NA= Non applicabile compito/attività non valutabile, non proposta.

1 = compito/attività non eseguita (Assente): le attività proposte vengono rifiutate o comunque non realizzate

2 = compito/attività svolta in modo inadeguato (livello Parziale): la prestazione non raggiunge gli standard minimi previsti, nonostante siano state oggetto di affiancamento da parte del tutor aziendale, che ha fornito tutte le istruzioni del caso per migliorare l'attività da svolgere ed ha invitato il/la tirocinante/apprendista ad osservare sul campo le modalità corrette per eseguire la prestazione.

3 = compito/attività svolta in modo adeguato (livello Base): la prestazione raggiunge gli standard minimi previsti.

4 = compito/attività svolta con padronanza (livello Intermedio): le attività sono svolte in maniera corretta, ma con margini di miglioramento.

5 = compito/attività svolta a livello esperto (Eccellente): le attività sono svolte in maniera corretta. Il tirocinante/apprendista ha raggiunto un livello adeguato di autonomia e responsabilità.

Codice	ATTIVITÀ/COMPITI	Scala di valutazione in itinere (1)	Media (a cura del CFP)	Scala di valutazione finale (2)	Media (a cura del CFP)
OSV1	<input type="checkbox"/> Ascolto e comprensione delle indicazioni	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	—	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	—
	<input type="checkbox"/> Corretto svolgimento dei compiti assegnati	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Richiesta di chiarimenti e/o aiuti rispetto ai compiti assegnati	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Relazione con il team di lavoro	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
OSV2	<input type="checkbox"/> Predisposizione di strumenti e attrezzature	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	—	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	—
	<input type="checkbox"/> Scelta e utilizzo di strumenti e attrezzature adatte al compito	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Verifica del funzionamento di strumenti e attrezzature	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Segnalazione di malfunzionamenti	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Esecuzione di interventi di semplice manutenzione (pulizia, sistemazione, ecc.) di strumenti e attrezzature	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
OSV3	<input type="checkbox"/> Cura e manutenzione degli spazi di lavoro	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	—	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	—
	<input type="checkbox"/> Riordino e pulizia degli spazi di lavoro	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Rispetto delle norme di sicurezza durante il lavoro	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Rispetto delle norme di igiene	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Adotta comportamenti che rispettano le norme di sicurezza	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Rispetto delle figure e regole di riferimento del sistema di prevenzione/protezione della salute (es: divieto di fumo, divieto di consumo e introduzione bevande alcoliche, uso improprio dispositivi e cellulari)	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Uso di dispositivi di protezione individuale e collettiva (se previsti)	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
OSV4	<input type="checkbox"/> Monitoraggio e gestione delle giacenze	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	—	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	—
	<input type="checkbox"/> Gestione della merce nel punto vendita	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Applicazione di strategie promozionali	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Allestimento degli spazi espositivi	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
OSV5	<input type="checkbox"/> Accoglienza del cliente	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	—	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	—
	<input type="checkbox"/> Consulenza al cliente in fase di acquisto	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Conoscenza delle caratteristiche del prodotto/servizio	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Gestione del reclamo del cliente o rimando al responsabile	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
OSV6	<input type="checkbox"/> Gestione dei pagamenti (sotto la supervisione del responsabile)	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	—	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	—
	<input type="checkbox"/> Lettura e/o archiviazione dei documenti contabili	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Prima nota	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	

Codice	ATTIVITÀ/COMPITI	Scala di valutazione in itinere (1)	Media (a cura del CFP)	Scala di valutazione finale (2)	Media (a cura del CFP)
QCOM 1	<input type="checkbox"/> Si esprime verbalmente con i colleghi e il gruppo di lavoro in modo funzionale alle esigenze aziendali	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	_____	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	_____
	<input type="checkbox"/> Comunica verbalmente con interlocutori esterni (clienti, fornitori, istituzioni...) in modo funzionale alle esigenze aziendali	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Comunica leggendo o scrivendo o completando schede, documenti, elaborati scritti di tipo tecnico in ambito professionale (anche mail, ecc.)	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
QCOM 2	<input type="checkbox"/> Comunica utilizzando strumenti digitali (app, appositi software, ecc.) previsti dal lavoro in modo funzionale alle attività aziendali	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	_____	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	_____
	<input type="checkbox"/> Usa nella realizzazione delle attività lavorative disegni, grafici, fotografie, video per ricavare indicazioni operative necessarie alla realizzazione di compiti professionali	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Esprime e/o traduce sotto forma di disegni, grafici, fotografie, video elementi relativi ai propri compiti lavorativi (es.: indicazioni a colleghi, fornitori, clienti, ecc.)	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
QLIN 1	<input type="checkbox"/> Comunica verbalmente con persone straniere (clienti, fornitori, ecc.) usando la lingua inglese in modo semplice	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	_____	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	_____
	<input type="checkbox"/> Fornisce o comprende indicazioni scritte in lingua inglese (manuali, istruzioni, scambi di posta elettronica, ecc.)	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
QMST 1	<input type="checkbox"/> Esegue calcoli (addizioni, sottrazioni, divisioni, moltiplicazioni) per gestire acquisti e vendite, calcolare uno sconto, proporzionare gli ingredienti di una ricetta o le misure di un progetto, applicare regole matematiche ad una lavorazione	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	_____	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	_____
	<input type="checkbox"/> E' in grado di pesare, prendere misure, convertire/trasformare misure, interpretare tabelle numeriche, individuare dati necessari per risolvere situazioni lavorative	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Realizza e interpretare disegni e schemi, usare mappe o grafici	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
QMST 2	<input type="checkbox"/> Applica regole e/o criteri scientifici nel gestire materiali o prodotti utilizzati al fine di rispettare l'ambiente (es: smaltimento rifiuti – toner, scarti di produzione, rimanenze di prodotti chimici, oli esausti, ecc.)	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	_____	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	_____
	<input type="checkbox"/> Di fronte a situazioni problematiche o difficoltà operative è in grado di programmare e progettare soluzioni in modo razionale	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
QDIG 1	<input type="checkbox"/> Utilizza strumenti informatici previsti dall'organizzazione del lavoro (PC, tablet, smatphone, ecc.) in modo funzionale e corretto	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	_____	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	_____
	<input type="checkbox"/> E' in grado di utilizzare la rete internet per attività di lavoro richieste dall'azienda (ricerca informazioni, inserimento dati, ecc.)	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI

Legenda per la valutazione: **NA** Non Applicabile (aspetto del comportamento non valutabile, non emerso nella esperienza in azienda);
5 Molto Positivo; **4** Positivo; **3** Sufficiente; **2** Negativo; **1** Molto Negativo

Valutazione del comportamento in azienda	Scala di valutazione in itinere (1)	Scala di valutazione finale (2)
C1 - Rispetto delle regole di comportamento/Rispetto dei regolamenti	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
C2 - Regolarità della frequenza/Rispetto degli orari	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
C3 - Attivazione personale e senso di responsabilità	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
C4 - Modalità di relazione e collaborazione con formatori, compagni, colleghi di lavoro, adulti (lavoro di gruppo)	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
C5 - Rispetto e cura degli strumenti, delle attrezzature e dell'ambiente di lavoro	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5

EVIDENZE \ANNOTAZIONI A SUPPORTO

Luogo e data _____ **(Valutazione in Itinere)**

Firma Tutor Aziendale _____

Luogo e data _____ **(Valutazione Finale)**

Firma Tutor Aziendale _____

Tutor Formativo (Firma) _____

Tutor Aziendale (Timbro e Firma)

DOCUMENTO DI TRASPARENZA E VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE IN APPRENDISTATO/ALTERNANZA

TIROCINANTE/APPRENDISTA	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Telefono	
E-mail	
ID DOTE	
Note	

AZIENDA	
Ragione Sociale	
Indirizzo sede operativa	
Codice fiscale	
Tutor aziendale	
Telefono	
E-mail	

CORSO	
Denominazione	Tecnico dei servizi di sala e bar
Sede Corso	
ID	

TUTOR FORMATIVO	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
E-mail	

VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

*Barrare le attività o compiti svolti dal tirocinante/apprendista nella seconda colonna.
Esprimere la valutazione nella colonna "scala di valutazione" secondo la legenda proposta.*

Legenda per la valutazione

NA= Non applicabile compito/attività non valutabile, non proposta.

1 = compito/attività non eseguita (Assente): le attività proposte vengono rifiutate o comunque non realizzate

2 = compito/attività svolta in modo inadeguato (livello Parziale): la prestazione non raggiunge gli standard minimi previsti, nonostante siano state oggetto di affiancamento da parte del tutor aziendale, che ha fornito tutte le istruzioni del caso per migliorare l'attività da svolgere ed ha invitato il/la tirocinante/apprendista ad osservare sul campo le modalità corrette per eseguire la prestazione.

3 = compito/attività svolta in modo adeguato (livello Base): la prestazione raggiunge gli standard minimi previsti.

4 = compito/attività svolta con padronanza (livello Intermedio): le attività sono svolte in maniera corretta, ma con margini di miglioramento.

5 = compito/attività svolta a livello esperto (Eccellente): le attività sono svolte in maniera corretta. Il tirocinante/apprendista ha raggiunto un livello adeguato di autonomia e responsabilità.

Codice	ATTIVITÀ/COMPITI	Scala di valutazione in itinere (1)	Media (a cura del CFP)	Scala di valutazione Finale (2)	Media (a cura del CFP)
TSB1	<input type="checkbox"/> Gestione e utilizzo corretto degli strumenti di lavoro nel rispetto della normativa igienico-sanitaria e di sicurezza di settore	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	—	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	—
	<input type="checkbox"/> Segnalazione di eventuali situazioni di pericolo, anomalie, guasti, mal-funzionamenti	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Organizzazione e riordino della postazione di lavoro nel rispetto della normativa igienico-sanitaria, di sicurezza e di ergonomia di settore	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Adottare comportamenti di prevenzione delle situazioni di rischio	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Gestione e smaltimento dei rifiuti in ottemperanza della normativa	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
TSB2	<input type="checkbox"/> Individuazione e applicazione delle azioni corrette per evitare contaminazioni alimentari; controllo dei parametri (fisici, chimici, microbiologici) e individuazione dei punti critici durante il processo di lavoro	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	—	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	—
	<input type="checkbox"/> Rilevazione dei rischi: gestione di anomalie, non conformità e situazioni problematiche durante le fasi di lavoro	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Esecuzione di compiti, con tempi e modalità operative nel rispetto degli ordini e delle comande	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Cura e rispetto delle norme igieniche personali e dell'ambiente	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Collaborazione e coordinamento con altre figure (colleghi, superiori, altri addetti anche esterni)	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Monitoraggio delle fasi di lavoro e del servizio: individuazione e risoluzione di eventuali problematiche	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Preparazione degli ambienti per le differenti tipologie di servizio: organizzazione degli spazi, allestimento, mise en place dei tavoli, disposizione dei commensali	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
<input type="checkbox"/> Controllo e riordino dei reparti e della merce compresa la pulizia delle aree e delle attrezzature per il servizio	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5			
TSB3	<input type="checkbox"/> Magazzino: stoccaggio delle merci in arrivo, aggiornamento scadenze di magazzino, controllo scorte, verifica del sottoscorta e delle scadenze dei prodotti	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	—	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	—
	<input type="checkbox"/> Ricarico bancone	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Monitoraggio di materie prime, semilavorati e prodotti finiti in base alle norme igienico-sanitarie di conservazione e stoccaggio	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Applicazione di procedure di segnalazione di non conformità del pro-	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	

	dotto				
TSB4	<input type="checkbox"/> Gestione della clientela: accoglienza, proposte di abbinamenti, gestione di esigenze, richieste e reclami, rilevazione della soddisfazione, commiato	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	—	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	—
	<input type="checkbox"/> Presentazione delle proposte eno-gastronomiche: illustrazione del menù, della carta dei vini e delle proposte del giorno, descrizione delle portate	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Servizio di bevande alcoliche (vino, birra, distillati, liquori, etc.)	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Identificazione della stagionalità delle materie prime	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
TSB5	<input type="checkbox"/> Predisposizione e organizzazione del servizio: verifica dell'avanzamento del servizio, controllo e sostituzione di stoviglie e prodotti, allestimento sala/banco bar	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	—	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	—
	<input type="checkbox"/> Preparazione e servizio di bevande/vivande necessarie alle ordinazioni: prodotti di caffetteria, snack e aperitivi richiesti, pietanze, etc.	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Utilizzo di attrezzatura e modalità specifica per la tipologia di servizio e di bevanda/vivanda	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Assistenza dei clienti: accoglienza, relazione corretta, proposte di abbinamenti, rilevazione di preferenze ed esigenze	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Presentazione menù, carta dei vini e proposte del giorno	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Valorizzazione dei prodotti eno-gastronomici	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Sbarazzo sala/bar	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	

Codice	ATTIVITÀ/COMPITI	Scala di valutazione in itinere (1)	Media (a cura del CFP)	Scala di valutazione finale (2)	Media (a cura del CFP)
D-COM1	<input type="checkbox"/> Comprensione ed utilizzo di un linguaggio adeguato alle situazioni dell'ambito lavorativo professionale	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	—	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	—
	<input type="checkbox"/> Gestione delle situazioni comunicative e scambio di informazioni in modo funzionale alle esigenze aziendali	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	<input type="checkbox"/> Collaborazione nella realizzazione del processo di lavoro (lavorare in team)	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
D-COM2	<input type="checkbox"/> Utilizzo delle modalità di comunicazione multimediale dell'azienda	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	—	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	—
	<input type="checkbox"/> Gestione e collaborazione dell'uso dei social network o altri new media a scopi tecnico-professionali	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	

D-DIG1	<input type="checkbox"/> Ricerca di contenuti digitali a supporto della comunicazione aziendale nel rispetto delle normative di protezione dei dati personali e della privacy	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	_____	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	_____
	<input type="checkbox"/> Controllo dei servizi digitali pubblici offerti dall'azienda nel rispetto delle normative vigenti	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	_____	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	_____
D-MST1	<input type="checkbox"/> Consultazione e lettura di dati, procedure, tabelle e/o elementi grafici	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	_____	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	_____
	<input type="checkbox"/> Riconoscimento della qualità di prodotti e/o servizi mediante la lettura di dati	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	_____	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	_____
D-LING1	<input type="checkbox"/> Gestione di una conversazione di tipo lavorativo in lingua inglese (con clienti, fornitori, assistenza tecnica, call center, uffici istituzionali, etc.)	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	_____	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	_____
	<input type="checkbox"/> Lettura e comprensione di testi scritti in lingua inglese (documenti tecnici - relazioni, rapporti, schede, etc.) anche all'interno di comunicazioni mediante e-mail	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	_____	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	_____
D-CIT1	<input type="checkbox"/> Collaborazione e partecipazione ai servizi aziendali offerti per sostenere la vita sociale del territorio nel rispetto delle normative vigenti	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	_____	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	_____
	<input type="checkbox"/> Riconoscimento e adozione di comportamenti coerenti alle scelte etiche professionali aziendali	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	_____	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	_____
	<input type="checkbox"/> Riconoscimento e applicazione delle regole relative a leggi e contratti aziendali	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	_____	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	_____

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI

Legenda per la valutazione: **NA** Non Applicabile (aspetto del comportamento non valutabile, non emerso nella esperienza in azienda);
5 Molto Positivo; 4 Positivo; 3 Sufficiente; 2 Negativo; 1 Molto Negativo

Valutazione del comportamento in azienda	Scala di valutazione in itinere (1)	Scala di valutazione finale (2)
C1 - Rispetto delle regole di comportamento/Rispetto dei regolamenti	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
C2 - Regolarità della frequenza/Rispetto degli orari	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
C3 - Attivazione personale e senso di responsabilità	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
C4 - Modalità di relazione e collaborazione con formatori, compagni, colleghi di lavoro, adulti (lavoro di gruppo)	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
C5 - Rispetto e cura degli strumenti, delle attrezzature e dell'ambiente di lavoro	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5

EVIDENZE \ ANNOTAZIONI A SUPPORTO

Luogo e data _____ (Valutazione in Itinere)

Firma Tutor Aziendale _____

Luogo e data _____ (Valutazione Finale)

Firma Tutor Aziendale _____

Tutor Formativo (Firma) _____

Tutor Aziendale (Timbro e Firma) _____



g. (Allegato)

DOCUMENTO VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' di **ALTERNANZA SCUOLA LAVORO SIMULATA**

CLASSE	
CFP	
Corso	
Annualità	
Referente Formativo	
ID Corso	
Note	

AZIENDA	
Ragione Sociale	
Indirizzo sede operativa	
Codice fiscale	
Tutor aziendale	
Telefono	
E-mail	

Descrizione Generale Attività

L'associazione di categoria datoriale XX commissiona alla classe la gestione del buffet di alcuni eventi associativi da realizzare presso la sede del CFP. Agli allievi sarà richiesta l'organizzazione del servizio di ristorazione, dalla predisposizione della zona catering alla programmazione del menù, alla definizione dell'ordine dei prodotti, all'approvvigionamento/immagazzinamento prodotti, alla preparazione e erogazione di un semplice buffet e alla pulizia finale del bar e della zona buffet, ecc. In parallelo la prima strutture ricettive gestirà il servizio di accoglienza e di segreteria dell'evento.

VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

*Barrare le attività o compiti svolti dal tirocinante/apprendista nella seconda colonna.
Esprimere la valutazione nella colonna "scala di valutazione" secondo la legenda proposta.*

Legenda per la valutazione

NA= Non applicabile compito/attività non valutabile, non proposta.

1 = compito/attività non eseguita (Assente): le attività previste vengono rifiutate o comunque non realizzate ad un livello minimo accettabile

2 = compito/attività svolta in modo inadeguato (livello Parziale): la prestazione non raggiunge gli standard minimi previsti, nonostante siano state oggetto di affiancamento da parte del formatore/referente aziendale, che ha/nno fornito tutte le istruzioni del caso per migliorare l'attività da svolgere ed ha/nno invitato gli allievi ad osservare sul campo le modalità corrette per eseguire la prestazione.

3 = compito/attività svolta in modo adeguato (livello Base): la prestazione raggiunge gli standard minimi previsti.

4 = compito/attività svolta con padronanza (livello Intermedio): le attività sono svolte in maniera corretta, ma con margini di miglioramento.

5 = compito/attività svolta a livello esperto (Eccellente): le attività sono svolte in maniera corretta. Gli allievi hanno raggiunto un livello adeguato di autonomia e responsabilità.

<i>Cod Competenza</i>	<i>Fase</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Scala di valutazione in itinere (1)</i>	<i>Scala di valutazione finale (2)</i>
OAS1	<i>Progettazione/ Organizzazione del lavoro</i>	<input type="checkbox"/> Proposta del menù	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
OAS4	<i>Preparazione - allestimento</i>	<input type="checkbox"/> Definizione dell'ordine dei prodotti, approvvigionamento/immagazzinamento prodotti,	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
OAS5	<i>Preparazione - allestimento</i>	<input type="checkbox"/> Predisposizione della zona catering (allestimento buffet)	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
OAS5	<i>Erogazione all'utilizzatore</i>	<input type="checkbox"/> Realizzazione del Buffet e servizio agli ospiti e sistemazione finale	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5

EVIDENZE \ ANNOTAZIONI A SUPPORTO

Luogo e data _____ (Valutazione in Itinere)

Firma Tutor Aziendale _____

Luogo e data _____ (Valutazione Finale)

Firma Tutor Aziendale _____

Tutor Formativo (Firma) _____

Tutor Aziendale (Timbro e Firma) _____

h. (Allegato) Criteri di ponderazione

Annualità	Comportamenti			Competenze					Eventuali Crediti ExtraScol	Sub- Totale	Eventuali Crediti Merito (ved par 9)	Ev entuali Crediti Compl OSA	Totale
	Max punti	Incidenza %		Max punti	Base/trasv – Incid. %		Tecn/prof – Incid. %						
		CFP	Azienda		CFP	Azienda	CFP	Azienda					
1°	30	100%		70	100%		100%		da 1 e 5		da 1 a 3		
2°	20	80%	20%	80	100%	0%	80%	20%	da 1 e 5		da 1 a 3		
3°	20	60%	40%	80	90%	10%	60%	40%	da 1 e 5		1	1	
4°	20	60%	40%	80	90%	10%	60%	40%	5		1	1	

Nella prima annualità la valutazione della formazione in azienda sarà possibile solo in caso di percorsi individuali nel sistema Duale o in Apprendistato e adotterà i criteri della 2° annualità.

Nei percorsi finalizzati alla prevenzione e al contrasto alla dispersione scolastica, caratterizzati dalla predilezione degli apprendimenti on the job per il recupero, il riallineamento e l'acquisizione delle competenze, vengono adottati i criteri della 3 annualità