



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GALILEI - CAMPAILLA" - MODICA
Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543
E-mail: rgis01600a@istruzione.it - Web: <http://www.galileicampaillamodica.it>
Sezioni Scientifico, Classico, Artistico e I.P.I.A.

ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO

A.S. 2015-16

Classi terze

KIT ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

per il Coordinatore e il Consiglio di Classe

a cura del Referente per l'Alternanza Scuola-Lavoro
Prof.ssa Stefania Garrone

INDICE

		Pag.
1	L'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO	3
2	L'INTERAZIONE CON IL TERRITORIO	3
3	FINALITÀ DELL'ALTERNANZA (art.2 DL 77 del 15/4/2005)	4
4	COSA È L'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO	4
5	MONTE ORARIO DEI PERCORSI DI ALTERNANZA	4
6	ORGANIZZAZIONE DEI PERCORSI IN ALTERNANZA (Art. 4. DL 77/2005)	4-5
7	L'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E IL CURRICULUM	5
8	ORIENTAMENTO ALLA SCELTA	5
9	DIDATTICA ORIENTATIVA	5-6
10	INDIVIDUAZIONE PROFILI PROFESSIONALI DI INTERESSE DEGLI ALUNNI	6
11	CONTENUTI FORMATIVI ATTUATI IN ALTERNANZA	6
12	PROGETTAZIONE DEL PERCORSO DELL'ALTERNANZA	7-8
13	PRESENTAZIONE DEL PERCORSO AGLI ALUNNI E ALLE FAMIGLIE	8
14	PATTO FORMATIVO	8
15	RESPONSABILITÀ DELLO STUDENTE	8-9
16	REGISTRO DELLE PRESENZE IN AZIENDA	9
17	VALUTAZIONE, CERTIFICAZIONE E RICONOSCIMENTO DEI CREDITI	9
18	RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE	10
19	CARTA DEI DIRITTI E DEI DOVERI DELLO STUDENTE	11
20	ATTIVITÀ DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA	11
21	ASSICURAZIONI	11
22	LOGISTICA E TRASFERIMENTI	11
23	CREAZIONE PERCORSO E VALUTAZIONE IN CAPO AL CONSIGLIO DI CLASSE	11
24	FORMAZIONE DEI DOCENTI	12
25	FIGURE CONNESSE ALL'ALTERNANZA	12
26	COMITATO TECNICO SCIENTIFICO	12
27	I TUTOR (FORMATIVI E AZIENDALI)	13
APPENDICE UDA "ALTERNANZA SCUOLA LAVORO "IMPARARE DALL'ESPERIENZA"		14-22
Sitografia		
<p>Questionario auto conoscenza (online) http://reteorientamento.regione.fvg.it/planetgiovani/planet_autovalutazione.asp Questionario di interessi http://orientamento.studenti.unige.it/test/ Test autovalutazione interessi http://ipertesi.url.it/orienta/test/intro.htm</p>		

L'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

A partire dal corrente anno scolastico l'alternanza scuola-lavoro entra a pieno regime. Le disposizioni del primo periodo (Legge 107/2015) si applicano a partire dalle classi terze attivate nell'anno scolastico 2015-16 alle classi terze.

Come già chiaramente indicato nel DD 761 del 20/10/2014 e dal precedente DL 77 del 15/04/2005, l'alternanza scuola-lavoro è uno strumento che offre a **tutti/e gli/le studenti/esse tra i 15 e i 18 anni sia nel sistema dei licei, sia nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale**, l'opportunità di **apprendere, attraverso l'alternanza di periodi di studio e di lavoro, mediante esperienze didattiche in ambiti lavorativi privati, pubblici e del terzo settore, sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica o formativa.**

Il D.P.R. 15 marzo 2010, n. 88 (regolamento sul riordino degli istituti tecnici) e il D.P.R. 15 marzo 2010, n. 87 (regolamento sul riordino degli istituti professionali), **sanciscono la messa a regime** dei percorsi di Alternanza Scuola-Lavoro a partire **dal terzo anno del curriculum di studio.**

Coerentemente con i DD. PP. RR. 87, 88, 89 (regolamento sul riordino dei Licei), del 15 marzo 2010 e successive linee guida, l'alternanza scuola-lavoro valorizza attraverso un **percorso co-progettato una formazione congiunta tra scuola e mondo del lavoro finalizzata all'innovazione didattica e all'orientamento** degli/le studenti/esse.

L'INTERAZIONE CON IL TERRITORIO

L'interazione e la sinergia con il territorio è fondamentale non solo nel correlare l'offerta formativa alle esigenze del mercato del lavoro, ma anche per la condivisione di risorse e degli strumenti per "fare rete per il lavoro".

A tal fine a decorrere dall'anno scolastico 2015/2016 è stato istituito presso le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura il **Registro Nazionale per l'Alternanza Scuola-Lavoro**¹ nel quale sono visibili le imprese e gli enti pubblici e privati disponibili a svolgere i percorsi di alternanza. Per ciascuna impresa o ente il registro riporta il numero massimo degli studenti ammissibili nonché i periodi dell'anno in cui è possibile svolgere l'attività di alternanza.

Il dirigente scolastico individua, all'interno del registro, le imprese e gli enti pubblici e privati disponibili all'attivazione dei percorsi (di cui ai commi da 33 a 44 della L 107/2015) e stipula apposite convenzioni² (modello di convenzione D.M. n. 142 del 25/03/1998) anche finalizzate a favorire l'orientamento scolastico e universitario dello studente. Analoghe convenzioni potranno essere stipulate con musei, istituti e luoghi della cultura e delle arti performative, nonché con gli uffici centrali e periferici del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo.

Con la "Convenzione per lo stage/tirocinio - valutazione dei rischi per l'attività in impresa" l'impresa si impegna a garantire, attraverso il tutor aziendale, l'assistenza e la formazione necessarie, la conformità e la sicurezza di attrezzature e ambienti, a documentare ogni fase dell'attività.

È cura del dirigente scolastico, al termine di ogni anno scolastico, redigere una scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate convenzioni, evidenziando la specificità del loro potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

¹ In caso di mancata attivazione del Registro Nazionale per l'Alternanza ci si atterrà all'art.3 del D.M. n. 28 del 5/06/2014.

² In calce alla convenzione si avrà cura di allegare:

- Patto formativo

- Modello di attestazione sicurezza luoghi di lavoro e relativi adempimenti (determinare la valutazione dei rischi, attivare le procedure di formazione e relativa certificazione, svolgere la visita medica preventiva).

Sarà cura del Dirigente Scolastico trasmettere copia della convenzione alla struttura territoriale del Ministero del lavoro.

FINALITÀ DELL'ALTERNANZA (art.2 DL 77 del 15/4/2005)

In quanto opzione formativa rispondente ai **bisogni individuali di istruzione e formazione** dei giovani, l'alternanza persegue le seguenti finalità:

- a. attuare modalità di apprendimento flessibili e equivalenti sotto il profilo culturale ed educativo, rispetto agli esiti dei percorsi del secondo ciclo, che **colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica**;
- b. arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'**acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro**;
- c. **favorire l'orientamento** dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali;
- d. realizzare un organico **collegamento delle istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro e la società civile**, che consenta la partecipazione attiva dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 2, nei processi formativi;
- e. **correlare l'offerta formativa allo sviluppo** culturale, sociale ed economico **del territorio**.

COSA È L'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

L'alternanza scuola-lavoro è una **metodologia didattica** che consiste nella realizzazione di **percorsi progettati, attuati, verificati e valutati, sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica, sulla base di apposite convenzioni** con imprese, associazioni di rappresentanza, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore, disponibili ad accogliere gli studenti per periodi di apprendimento in situazione lavorativa, senza che questi non costituiscano un rapporto individuale di lavoro (art.4 D.Lgs. 15 aprile 2005, n. 77).

I progetti di alternanza concretizzano l'attivazione di percorsi di formazione legati alla **specificità del contesto territoriale** attraverso processi di integrazione tra il sistema di istruzione e il mondo del lavoro diventando così strumento di prevenzione di fenomeni di disagio e dispersione scolastica.

MONTE ORARIO DEI PERCORSI DI ALTERNANZA

I percorsi di alternanza scuola-lavoro sono così attuati:

- **sezione scientifico, classico e artistico**: durata complessiva di almeno **200 ore** nel triennio così come previsto per i licei (art. 33 L.107/2015), di cui **80 ore** allo scientifico, **80 ore** al classico, **80 ore** all'artistico da svolgersi nel corso del corrente anno (primo anno del secondo biennio);
- **sezione professionale (I.P.I.A)** durata complessiva, nel secondo biennio e nell'ultimo anno del percorso di studi, di almeno **400 ore** così come previsto per gli istituti tecnici e professionali (art. 33 L.107/2015), di cui **170 ore** nel primo anno del secondo biennio.

Nel corso dell'A.S. 2015-16 i percorsi di Alternanza per le **classi terze degli indirizzi Scientifico, Classico e Artistico** si svolgeranno dal **1° al 15 febbraio 2016** (compatibilmente con la disponibilità delle Aziende, degli Enti, delle Associazioni,...) con la conseguente sospensione dell'attività didattica in aula.

ORGANIZZAZIONE DEI PERCORSI IN ALTERNANZA (Art. 4. DL 77/2005)

1. I percorsi in alternanza hanno una struttura flessibile e si articolano in **periodi di formazione in aula e in periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro**, che le istituzioni scolastiche e formative progettano e attuano sulla base di convenzioni.
2. I periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro **fanno parte integrante dei percorsi formativi personalizzati**, volti alla realizzazione del profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi e degli obiettivi generali e specifici di apprendimento stabiliti a livello nazionale e

regionale.

3. I periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro sono **articolati secondo criteri di gradualità e progressività che rispettino lo sviluppo personale**, culturale e professionale **degli studenti in relazione alla loro età**, e sono **dimensionati tenendo conto degli obiettivi formativi** dei diversi percorsi del sistema dei licei e del sistema dell'istruzione e della formazione professionale, nonché sulla base delle capacità di accoglienza dei soggetti.
4. Nell'ambito dell'orario complessivo annuale dei piani di studio, i periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro, previsti nel progetto educativo personalizzato relativo al percorso scolastico o formativo, possono essere svolti **anche in periodi diversi da quelli fissati dal calendario delle lezioni (durante la sospensione delle attività didattiche** secondo il programma formativo e le **modalità di verifica** ivi stabilite nonché con la modalità dell'impresa formativa simulata. Il percorso di alternanza scuola-lavoro si può realizzare **anche all'estero**). (art. 35 Legge 107/2015)
5. I periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro sono dimensionati, per i soggetti disabili, in modo da promuoverne l'autonomia anche ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro.
6. I percorsi in alternanza sono definiti e programmati all'interno del **piano dell'offerta formativa** e sono **proposti alle famiglie e agli studenti** in tempi e con modalità idonei a garantirne la piena fruizione.

L'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E IL CURRICULUM

I percorsi di alternanza scuola-lavoro assicurano ai giovani oltre alle conoscenze di base anche l'**acquisizione di maggiori competenze** per l'occupabilità e l'autoimprenditorialità.

Essi **fanno parte integrante del curriculum** dello/a studente/essa (*“ne individua il profilo, associandolo ad un'identità digitale”*, Legge 107/2015). Il curriculum **raccoglie tutti i dati utili anche ai fini dell'orientamento e dell'accesso al mondo del lavoro**, relativi al percorso di studi, alle competenze acquisite, alle eventuali scelte degli insegnamenti opzionali, alle esperienze formative anche in alternanza scuola-lavoro e alle attività culturali, artistiche, di pratiche musicali, sportive e di volontariato, svolte in ambito extrascolastico.

ORIENTAMENTO ALLA SCELTA

L'Alternanza Scuola-Lavoro concorre alle finalità dell'Orientamento tradizionalmente definito “in uscita” che è strettamente legato all'orientamento alla conoscenza del sé e delle proprie inclinazioni, alla definizione di un progetto di vita, alla capacità di operare delle scelte consapevoli, favorire la competenza trasversale relativa allo spirito di iniziativa. Pertanto per l'anno scolastico 2015-16 saranno previste delle attività a cura della Funzione Strumentale Orientamento in uscita, più segnatamente:

- incontro con Centri per l'Impiego e simulazione colloquio di lavoro (previa stesura del CV e della lettera motivazionale)
- incontro con un Referente della Camera di Commercio per conoscenza dati economici e occupazionali della provincia e del territorio nazionale.

DIDATTICA ORIENTATIVA

Le indicazioni ministeriali, contenute nella circolare regionale (Orientamento e Didattica Orientativa) relativa al Piano Regionale per l'Orientamento, elaborato dal Coordinamento regionale sull'Orientamento (18.03.2009) sulla base di riferimenti normativi nazionali ed europei nonché nelle ultime edizioni del PON C5, che intendono ricondurre il termine “orientamento” al suo significato precipuo di sostegno alla crescita dello studente per conoscere se stesso, operare scelte consapevoli e definire il proprio progetto di vita come affermato dal Piano Scolastico Nazionale che “La centralità del ruolo strategico attribuito all'orientamento nella lotta alla dispersione e all'insuccesso formativo non è da mettere in discussione. Il ruolo strategico dell'orientamento viene collegato al fenomeno dell'insuccesso”.

La **dimensione orientativa** permea il processo educativo, sin dalla scuola dell'infanzia, in termini trasversali e deve coinvolgere e impegnare specificatamente tutte le discipline.

Compito della scuola, dei genitori, degli Enti Locali, delle Istituzioni tutte è quello di aiutare i ragazzi ad acquisire quel bagaglio di competenze essenziali per il loro sviluppo e la loro maturazione. In particolare, competenze come la stima, la fiducia, la sicurezza e la decisione.

Il primo compito e la più grande responsabilità della scuola sono connessi alla maturazione di **competenze orientative** sulle quali innescare successivamente, nelle diverse situazioni di transizione, che si presentano lungo tutto l'arco della vita, lo sviluppo di competenze orientative specifiche per il fronteggiare situazioni diverse (scelta scolastica, passaggio da un canale formativo ad un altro, ricerca del lavoro, espulsione dal mercato, sviluppo di carriera, ecc.).

Nel sistema d'istruzione e formazione, **questa funzione coincide con le finalità della didattica orientativa che costituisce parte integrante del progetto formativo d'istituto ed è di stretta competenza dei docenti**. Questo implica, inoltre, che **il docente utilizzi nella sua normale e quotidiana attività la didattica orientativa/orientante o orientamento formativo**, vale a dire “azioni intenzionali finalizzate a sviluppare una mentalità o un metodo orientativo, **usando le discipline in senso orientativo, individuando in esse le risorse più adatte per dotare i giovani di capacità spendibili nel loro processo di auto-orientamento** e guidandoli ad **imparare con le discipline e non le discipline**”.

Si tratta, quindi, di **permeare i curricoli scolastici di una prospettiva trasversale orientativa**, funzionale alle azioni di orientamento, finalizzata a mettere in grado i giovani di auto-orientarsi, a far maturare in essi la capacità di elaborare progetti di vita e di lavoro, di scegliere e di decidere autonomamente coerentemente con l'analisi dei propri interessi e atteggiamenti.

La Raccomandazione del Parlamento EU e del Consiglio del 23 aprile 2008 sulla costituzione del “Quadro europeo delle qualifiche nella prospettiva di orientamento lungo tutto l'arco della vita” ha posto l'obiettivo di creare un “**quadro di riferimento comune**” per le competenze tra gli Stati membri. Esso risponde in modo puntuale alle precise richieste formulate da studenti e famiglie.

INDIVIDUAZIONE PROFILI PROFESSIONALI DI INTERESSE DEGLI ALUNNI³

Al fine di garantire ad ogni studente un percorso individualizzato e in linea con la “possibilità per lo studente di esprimere una valutazione sull'efficacia e sulla coerenza dei percorsi stessi con il proprio indirizzo di studio” prevista dalla “Carta diritti e dei doveri degli studenti in alternanza scuola-lavoro” il Coordinatore del Consiglio di Classe avrà cura di verificare presso gli studenti i profili professionali di interesse tramite colloqui, osservazioni precedenti, somministrazione di questionari (forniti dalla Referente per l'Alternanza sia in versione Internet di cui i link alla nota 4 sia prototipi in PDF allegati al presente KIT).

CONTENUTI FORMATIVI ATTUATI IN ALTERNANZA

Il Consiglio di Classe avrà cura di elaborare dei **percorsi individualizzati** per ogni studente/essa. Verranno individuate **parti di programma (contenuti) per ogni disciplina** che verranno tratti in una o più unità didattiche, svolte con la **metodologia della didattica laboratoriale e orientativa**.

I contenuti veicolati in classe, nell'ottica di “*imparare con le discipline e non le discipline*” individuando in esse le risorse più adatte per dotare i giovani di capacità spendibili nel loro processo di auto-orientamento, troveranno successivamente applicazione nelle attività previste di concerto con il Tutor aziendale che saranno svolte in Alternanza presso un Ente, un'Azienda, un'Associazione, etc.

³ **Questionario auto conoscenza** (online) http://reteorientamento.regione.fvg.it/planetgiovani/planet_autovalutazione.asp
Questionario di interessi <http://orientamento.studenti.unige.it/test/>
Test autovalutazione interessi <http://ipertesi.url.it/orienta/test/intro.htm>

I percorsi individuati per ogni singolo studente, i contenuti individuati per ogni singola disciplina e la loro messa in pratica durante l'alternanza saranno esplicitati nella **programmazione di classe e nelle singole programmazioni dei Docenti, nelle programmazioni dei Dipartimenti, nel POF e nel PTOF.**

PROGETTAZIONE DEL PERCORSO DELL'ALTERNANZA⁴

La progettazione dei percorsi di alternanza, affinché siano validi e pienamente formativi, inizieranno dalla fine, cioè dallo **scopo del percorso.**

Progettare l'alternanza scuola-lavoro vuol dire essenzialmente mettere sul tavolo **obiettivi di apprendimento** che siano alla portata tanto degli studenti quanto delle aziende in cui verranno ospitati. E perché la condivisione sia effettiva, questi obiettivi **si devono tradurre in competenze** che, per essere osservate, comprese ed accertate dai tutor aziendali, è necessario **articolare in indicatori di performance**, il più possibile chiari e comprensibili anche per l'istituzione scolastica di riferimento.

La chiave di volta però sta nella predisposizione di un **sistema di valutazione coordinato, congiunto e co-progettato tra sistema scolastico e sistema produttivo.** Sarà necessario dunque creare un coordinamento realmente valido ed effettivo. Il sistema di valutazione è il primo passo sulla strada di un **modello unico di validazione degli apprendimenti e certificazione delle competenze.**

Poter disporre di un modello funzionale risponde ad una doppia esigenza: i risultati dell'apprendimento in contesto di lavoro non possono non concorrere alla valutazione scolastica globale dello studente; allo stesso tempo le competenze (laddove) sviluppate non possono non essere messe in trasparenza in ottica di *placement*.

Sarà fondamentale non dare per scontato che aziende ed istituzioni scolastiche/formative abbiano lo stesso **linguaggio**: competenza, performance e valutazione possono assumere significati diversi nei diversi contesti. Superato lo scoglio terminologico, sarà importante dare valore alla **preziosa diversità delle professionalità coinvolte**: insegnanti e tutor aziendali fanno due mestieri molto diversi, la diversa modalità di valutazione andrà compresa ed integrata.

Un esempio? I docenti, è vero, così come i tutor riconoscono bene impegno e motivazione, ma gli insegnanti danno insufficienze e valutazioni negative quando l'impegno non basta, mentre, in un percorso di alternanza breve (intendendo per lunghi i periodi pluriennali come gli apprendistati) è impensabile che un tutor "sprechi" l'impegno del tirocinante in una performance che evidentemente non è in grado di svolgere. Cercherà verosimilmente di dirigere l'impegno altrove.

Di conseguenza appare fondamentale (e non impossibile) impostare un terreno comune di dialogo tra l'istruzione ed il mondo produttivo.

Scuole ed imprese sanno darsi **obiettivi** (cioè competenze) e osservare e valutare **performance** (cioè le azioni che ne rivelano il possesso).

Scegliere le competenze-obiettivo è un compito necessario e, con l'adeguato coordinamento, può essere svolto senza particolari problemi. Solo in questo modo è possibile procedere nella progettazione e dunque selezionare un **insieme di competenze da sviluppare nel periodo di apprendimento sul luogo di lavoro**: si può far assegnare alle aziende coinvolte nella progettazione un punteggio per ogni competenza, mentre la scuola si occupa di vagliare quali di queste siano realisticamente affrontabili dai propri studenti. Il risultato ideale è un gruppo di

⁴ Simone Caroli- Scuola di dottorato in Formazione della persona e mercato del lavoro - ADAPT, Università degli Studi di Bergamo.

competenze-obiettivo con quattro caratteristiche fondamentali: **spendibilità effettiva sul luogo di lavoro, trasversalità** (cioè la possibilità di essere esercitate nel più alto numero possibile di aziende, per quanto eterogenee), tendenziale **eseguibilità** da parte degli studenti e soprattutto l'opportunità di costituire per gli studenti una **“prova sul campo”, diversa da quelle sperimentate in classe.**

Le **performance**, invece, sono quasi esclusivamente di dominio delle aziende. L'interesse, in questo caso, non è tanto quello di trovare un obiettivo, ma di arrivare a descrivere un'azione che renda il più evidente possibile al tutor il grado di acquisizione della competenza da parte del tirocinante. Se le aziende coinvolte nella progettazione sono, poniamo, dieci, ci si aspetta dieci descrizioni diverse.

Co-progettate e condivise competenze e performance, si passerà a condividere anche il **metodo di valutazione**. Questo deve conformarsi ad alcune caratteristiche chiave: essere **oggettivo**, non lasciare eccessivo spazio all'interpretazione, prevedere l'eventualità che la performance sia ineseguibile ed essere tanto semplice da potersi adattare sia al tutor esperto che al capo officina che compila la scheda di valutazione a bordo macchina. Bisogna, in altre parole, ridurre al minimo il rischio di schede vuote o compilate con leggerezza.

Trovata la soluzione e condivisa, tra scuola e aziende, il risultato è uno strumento semplice e prezioso: uno **schema che traduce le azioni compiute sul luogo di lavoro in (livelli di acquisizione di) competenze che a loro volta sono già la traduzione di obiettivi di apprendimento.**

Purtroppo, questa corrispondenza tra valutazione delle competenze e valutazione scolastica non è affatto scontata e ad essa si aggiunge la complessità della normativa sulla certificazione di competenze in esito a percorsi di alternanza, che si snoda in un vero e proprio dedalo di rimandi legislativi ad Accordi tra Stato, Regioni e Province Autonome, decreti ministeriali ed interministeriali attuativi ed anni di riproposizioni.

PRESENTAZIONE DEL PERCORSO AGLI ALUNNI E ALLE FAMIGLIE

Sarà cura dell'Istituto organizzare un incontro destinato agli alunni e alle famiglie al fine di presentare il percorso dell'Alternanza Scuola-Lavoro e mettere famiglie e studenti in condizione di poter conoscere in tempi utili quanto attiene all'organizzazione e alle esigenze logistiche connesse.

Durante l'incontro **sarà fornita una scheda contenente** informazioni generali sul percorso, le attività da svolgere nel periodo di permanenza nell'impresa, indicazioni in merito all'osservanza di norme comportamentali.

Il documento **verrà sottoscritto dallo studente e dai genitori** (per studenti non maggiorenni). In particolare la “dichiarazione di assenso del genitore” riporta l'indicazione della posizione assicurativa che copre i rischi di responsabilità civile verso terzi e di infortuni sul lavoro, per ogni tipologia di incidente che possa avvenire durante la permanenza presso l'impresa.

PATTO FORMATIVO

È il documento con cui **lo studente** (identificato per nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, classe di appartenenza) **si impegna a rispettare determinati obblighi** (rispetto di persone e cose, abbigliamento e linguaggio adeguati all'ambiente, osservanza delle norme aziendali di orari, di igiene, sicurezza e salute, riservatezza relativamente ai dati acquisiti in azienda), **a conseguire le competenze** in esito al percorso, **a svolgere le attività** secondo gli obiettivi, i tempi e le modalità previste, seguendo le indicazioni del tutor esterno e del tutor interno, e facendo ad essi riferimento per qualsiasi esigenza o evenienza.

RESPONSABILITÀ DELLO STUDENTE

Nel corso dell'Alternanza lo studente dovrà produrre i documenti stabiliti dal Consiglio di classe di concerto

con il Tutor aziendale. Essi concorreranno alla valutazione finale e all'attribuzione del credito di fine anno. Documenti prodotti dallo studente potranno essere: il CV e la lettera di motivazione, prove esperte, schede di osservazione, il diario di bordo giornaliero e per iscritto, la relazione individuale dello studente a fine stage e documentazione fotografica dell'attività in alternanza, eventuale prodotto finale (dépliant, PPT, Video, brochure, catalogo,...) ogni altra modalità scelta dal Consiglio di Classe.

A fine percorso lo studente dovrà relazione (per iscritto e oralmente) al resto della classe in merito al proprio percorso in Alternanza.

REGISTRO DELLE PRESENZE IN AZIENDA

Esso certifica il numero delle ore di presenza degli studenti alle attività in alternanza.

VALUTAZIONE, CERTIFICAZIONE E RICONOSCIMENTO DEL CREDITI

L'Alternanza Scuola-Lavoro concorre alla **valutazione scolastica globale** dello studente. Con la Circolare del 4 maggio 2015, il Ministero dell'Istruzione contestualmente «a conclusione dell'anno scolastico» invita le istituzioni scolastiche e formative a procedere con «l'inserimento delle certificazioni delle competenze conseguite dagli alunni».

1. I percorsi in alternanza sono **oggetto di verifica e valutazione** da parte dell'istituzione scolastica o formativa.
2. Sarà cura degli Organi Collegiali (Consigli di Classe, Dipartimenti e Collegio Docenti) individuare i **criteri e delle modalità di valutazione delle attività di verifica** previste per il percorso in alternanza.
3. Fermo restando quanto previsto all'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53, e dalle norme vigenti in materia, l'istituzione scolastica o formativa, **tenuto conto delle indicazioni fornite dal tutor formativo esterno, valuta gli apprendimenti** degli studenti in alternanza e **certifica**, sulla base del modello di cui all'articolo 3, comma 3, lettera e), **le competenze da essi acquisite, che costituiscono crediti, sia ai fini della prosecuzione del percorso scolastico o formativo** per il conseguimento del diploma o della qualifica, sia per gli eventuali passaggi tra i sistemi, ivi compresa l'eventuale transizione nei percorsi di apprendistato.
4. La valutazione e la certificazione delle competenze acquisite dai disabili che frequentano i percorsi in alternanza sono effettuate a norma della legge 5 febbraio 1992, n. 104, con l'obiettivo prioritario di riconoscerne e valorizzarne il potenziale, anche ai fini dell'occupabilità.
5. Le istituzioni scolastiche o **formative rilasciano, a conclusione dei percorsi in alternanza, in aggiunta alla certificazione prevista** dall'articolo 3, comma 1, lettera a), della legge n. 53 del 2003, **una certificazione relativa alle competenze acquisite nei periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro.**

La normativa italiana sulle valutazioni scolastiche è contenuta nel Decreto del Presidente della Repubblica

n. 122 del 22 giugno 2009, rubricato come «Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia». Appare dunque fondamentale partire da questo documento normativo se si vuole dare una valutazione all'esito del percorso in alternanza, più precisamente:

- dai due requisiti del comma 4 dell'articolo 4: i «periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro» devono essere «parte integrante dei percorsi formativi personalizzati ai sensi (...) del decreto legislativo 15 aprile 2005, n.77», ed essere sottoposti a valutazione, certificazione e riconoscimento dei crediti «secondo le disposizioni di cui all'articolo 6 del medesimo decreto legislativo»;

- dall'articolo 1 che, contiene la normativa più interessante. Pur non citando espressamente i percorsi in alternanza scuola-lavoro, al comma 3 si legge che «la valutazione ha per oggetto il processo di

apprendimento» nella sua interezza, valutazione che, al comma 2, è «espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente, nella sua dimensione sia individuale che collegiale, nonché dell'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche». Nel periodo successivo si trova che «Ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva»;

- dal comma 5 secondo cui «Il collegio docenti definisce modalità e criteri per assicurare omogeneità, equità e trasparenza della valutazione, nel rispetto del principio della libertà di insegnamento. Detti criteri e modalità fanno parte integrante del piano dell'offerta formativa».

Dal combinato disposto delle norme sopra citate emerge che la valutazione in esito ai percorsi in alternanza è un diritto dello studente e che questa può essere liberamente gestita dal docente a patto che il collegio definisca «modalità e criteri per assicurare omogeneità, equità e trasparenza». Una delibera del collegio docenti che autorizzi, in presenza della “debita documentazione” cui fa riferimento la normativa sul credito formativo, gli insegnanti ad assegnare una valutazione agli esiti di apprendimento di un periodo di alternanza può aprire dunque le porte al riconoscimento, anche in termini di “voto”, della valenza didattica delle esperienze lavorative.⁵

RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

L'Istituto, ai sensi dell'art. 6 D. Lgs 15 aprile 2005 n. 77, **certifica**, su un **apposito modello, le competenze** acquisite in azienda, sulla base della scheda del tutor aziendale, che “... fornisce all'istituzione scolastica o formativa ogni elemento atto a verificare e valutare le attività dello studente e l'efficacia dei processi formativi” (art. 5 del D. Lgs 15 aprile 2005 n. 77).

La **certificazione finale**, nella quale sono registrate anche le ore di frequenza delle attività di formazione in aula con esperti esterni, è spendibile nel mondo del lavoro.

Con tale documento la scuola rende trasparente e osservabile il processo attivato, in relazione ai risultati conseguiti in Alternanza, con un'assunzione di responsabilità, e testimonia la qualità della propria offerta formativa.

Allo stato attuale non esiste ancora un modello nazionale per la certificazione delle competenze nella secondaria di secondo grado (che dovrebbe entrare in vigore nel corrente anno scolastico). Tra i vari modelli proposti negli anni Almeno quattro meritano di essere presi in considerazione previa valutazione della conformità ai principi della legislazione sull'alternanza scuola-lavoro:

1) il “**Modello B**”, di cui all'[Accordo in Conferenza unificata del 28 ottobre 2004](#), «adottato per il riconoscimento dei crediti ai fini dei passaggi dal sistema della formazione professionale e dall'apprendistato al sistema dell'istruzione» dal Decreto interministeriale del 3 dicembre 2004, n. 86;

2) il “Modello di certificazione dei saperi e delle competenze di base acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione” recepito con [Decreto ministeriale del 27 gennaio 2010, n. 9](#); 3) il modello di cui all'[Accordo del 19 aprile 2012](#) nell'ambito del «**Quadro di riferimento per la convalida e la certificazione delle competenze comunque acquisite in apprendistato, a norma dell'articolo 6 del decreto legislativo 14 settembre 2011, n. 167**»;

4) il modello conforme al [Decreto interministeriale MIUR-MLPS del 10 ottobre 2005](#), cioè al «formato del **Libretto formativo del cittadino** di cui all'articolo 2, comma 1, lettera i) del Decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276», come richiamato dal [Decreto legislativo del 16 gennaio 2013, n. 13](#).

Premesso che nessuno di questi modelli è stato scelto a priori dal legislatore per la certificazione delle competenze in esito a percorsi di alternanza scolastica, non resta che individuare quello che tra tutti ha più possibilità di essere adattato allo scopo.

⁵ Simone Caroli- Scuola di dottorato in Formazione della persona e mercato del lavoro - ADAPT, Università degli Studi di Bergamo.

CARTA DEI DIRITTI E DEI DOVERI DELLO STUDENTE (art. 37 Legge 107/2015)

La Carta diritti e dei doveri degli studenti in alternanza scuola-lavoro, concerne i diritti e i doveri degli studenti della scuola secondaria di secondo grado impegnati nei percorsi di formazione di cui all'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53, come definiti dal decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, con particolare riguardo alla “**possibilità per lo studente di esprimere una valutazione sull'efficacia e sulla coerenza dei percorsi stessi con il proprio indirizzo di studio**” possibilità definita in seguito all'adozione di un regolamento, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, con cui e' definita la Carta diritti e dei doveri degli studenti in alternanza scuola-lavoro, concernente i diritti e i doveri degli studenti della scuola secondaria di secondo grado impegnati nei percorsi di formazione di cui all'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53, come definiti dal decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77.

ATTIVITÀ DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA (art 38 Legge 107/2015)

Sono in particolare: la valutazione dei rischi, le procedure di formazione, la visita medica preventiva.

Le scuole secondarie di secondo grado svolgono attività' di **formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro**, nei limiti delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, mediante l'organizzazione di corsi rivolti agli studenti inseriti nei percorsi di alternanza scuola-lavoro ed effettuati secondo quanto disposto dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Per l'anno scolastico 2015-16 l'Istituto si impegna ad organizzare un corso di formazione della durata di **otto ore**, da svolgersi in due incontri pomeridiani della durata di quattro ore ciascuno. A fine formazione verrà rilasciata la relativa certificazione.

ASSICURAZIONE

Sarà cura dell'Istituto assicurare ogni Studente presso:

- l'INAIL, mediante la speciale forma di “gestione per conto” dello Stato prevista dal comitato disposto dagli artt. 127 e 190 del D.P.R. 30/6/1965 n. 1.124 e regolamentata dal D.M. 10/10/1985
- Compagnie di assicurative operanti nel settore, per quanto attiene la responsabilità civile presso terzi.

LOGISTICA E TRASFERIMENTI

Si avrà cura di stipulare convenzioni con Aziende, Enti e Associazioni che siano facilmente raggiungibili dagli studenti dovendosi questi ultimi recarsi autonomamente sul luogo di svolgimento dell'Alternanza.

CREAZIONE PERCORSO E VALUTAZIONE IN CAPO AL CONSIGLIO DI CLASSE

1. Individuazione del **percorso individualizzato** legato alla **specificità territoriale**
2. Inserimento nel **Curriculum dello studente** e associazione **all'identità digitale**
3. Elaborazione di **una o più unità di apprendimento** relative al percorso di alternanza
4. Definizione per la propria disciplina curriculare delle **conoscenze, abilità e competenze da sviluppare** correlate al percorso dell'alternanza
5. **Contenuti** della disciplina da svolgere in fase di **formazione in aula** (metodologia didattica e didattica orientativa)
6. Definizione **obiettivi formativi** (deliberati on Collegio dei Docenti)
7. **Contenuti della disciplina** da svolgere in fase di apprendimento sul campo, **in azienda**
8. **Condivisione e revisione del percorso con il tutor aziendale**
9. Definizione delle **modalità e dei tempi di realizzazione** delle diverse attività
10. **Tutoraggio** (personalizzato) e monitoraggio dell'attività in alternanza
11. Individuazione delle **attività di verifica** del percorso di alternanza
12. Individuazione dei **criteri e delle modalità di valutazione** delle attività di verifica previste per il percorso in alternanza
13. Individuazione dei **criteri di attribuzione di credito** per il percorso in alternanza. Le competenze acquisite costituiscono crediti ai fini di:
 - Prosecuzione del percorso scolastico
 - Conseguimento del diploma
 - Eventuali passaggi tra sistemi di formazione

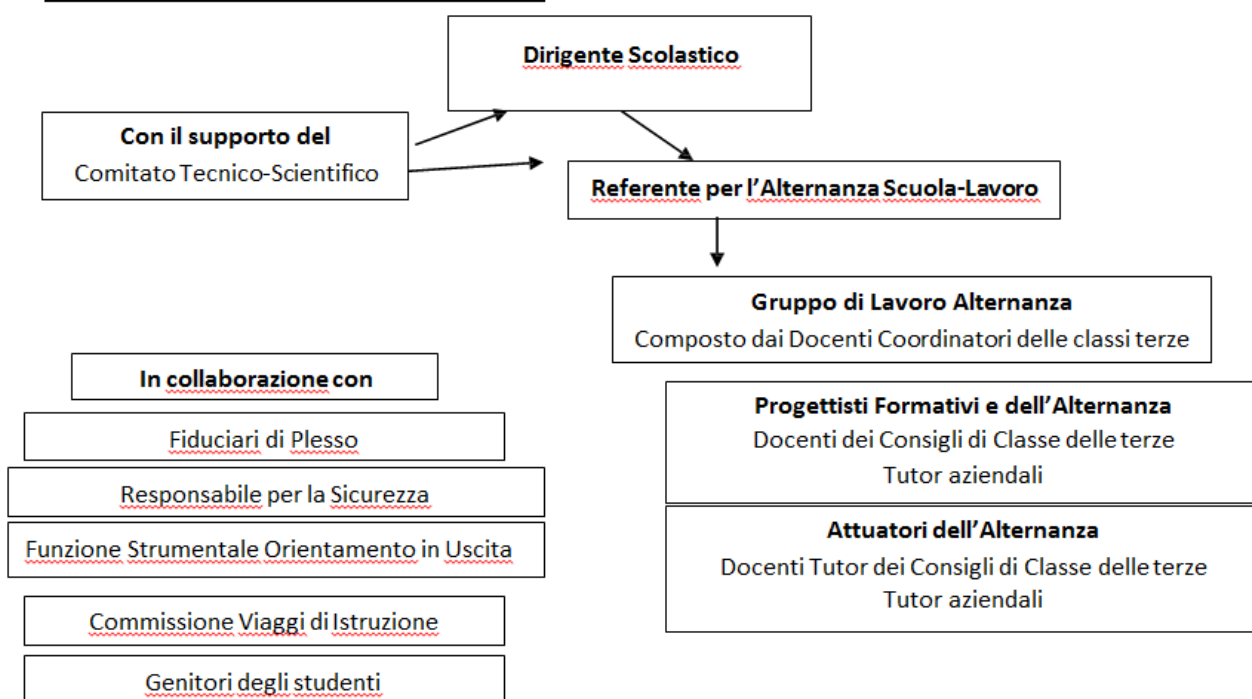
14. **Relazione individuale dell'alunno** in classe
15. **Valutazione di documenti prodotti** dallo studente quali: il CV e la lettera di motivazione, prove esperte, schede di osservazione, il diario di bordo giornaliero e per iscritto, la relazione individuale dello studente a fine stage e documentazione fotografica dell'attività in alternanza, eventuale prodotto finale (dépliant, PPT, Video, brochure, catalogo,...), la scheda di valutazione redatta dal tutor aziendale e ogni altra modalità scelta dal Consiglio di Classe
16. **Certificazione delle competenze** (artt. 5 e 6 Lgs 15/04/2005 n. 77 apposito modello)
17. Attività legate alla **sicurezza** (prima del periodo in Alternanza)
(determinare la valutazione dei rischi, attivare le procedure di formazione, svolgere la visita medica preventiva)

FORMAZIONE DEI DOCENTI

Al fine di una progressiva acquisizione della metodologia della didattica orientativa e dell'alternanza potranno essere previsti interventi di formazione in servizio destinati ai docenti di tutte le classi.

Inoltre, ai fini di un costruttivo raccordo tra l'attività di formazione svolta nella scuola e quella realizzata in azienda, potranno essere realizzati interventi di formazione congiunta, destinati prioritariamente ai docenti tutor interni ed ai tutor aziendali.

FIGURE CONNESSE ALL'ALTERNANZA



COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

Al fine di sostenere il delicato avvio dell'alternanza scuola-lavoro (soprattutto nei licei) sarà importato costituire il Comitato Tecnico Scientifico che dovrà essere composto da: docenti, rappresentanti delle imprese, associazioni di categoria, professioni, ricerca scientifica e tecnologica.

Il Comitato Tecnico-Scientifico:

- Promuove un dialogo sistematico con il territorio
- Contribuisce alla costruzione di un curriculum più vicino alle esigenze del mondo del lavoro.
- Può svolgere una funzione di coinvolgimento diretto o di supporto nella progettazione e realizzazione dei percorsi di Alternanza:
 - individuare e descrivere le figure professionali più richieste dalle imprese
 - contribuire a definire le competenze professionali di tali figure
 - contribuire a definire i percorsi didattici

- raccogliere la disponibilità delle imprese del territorio sul territorio
- offrire consulenza tecnico-scientifica nelle fasi del percorso
- fungere da raccordo organizzativo con i partner esterni per l'implementazione del progetto.

LTUTOR (FORMATIVLE AZIENDALI)

Tutti i **Docenti del Consiglio di Classe** effettueranno attività di tutoraggio in Alternanza al fine di avere una visione chiara e dello svolgimento e della ricaduta sulla formazione dello studente. La loro presenza nei vari Enti, Aziende, Associazioni avverrà secondo una pianificazione che permetta di monitorare tutte le realtà compatibilmente con le distanze chilometriche e le esigenze di servizio.

La presenza dei Docenti in qualità di Tutor favorirà la prosecuzione del rapporto di collaborazione instaurato con il Tutor aziendale in fase di progettazione.

I compiti svolti dal tutor interno sono riconosciuti nel quadro della valorizzazione della professionalità del personale docente.

Il **Tutor aziendale**, designato dai soggetti disponibili ad accogliere gli studenti, favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo assiste nel percorso di formazione sul lavoro e fornisce all'istituzione scolastica o formativa ogni elemento atto a verificare e valutare le attività dello studente e l'efficacia dei processi formativi (ed in particolare la scheda di valutazione aziendale).

APPENDICE

**UNITÀ DI APPRENDIMENTO
ALTERNANZA SCUOLA LAVORO (UDA)
“IMPARARE DALL’ESPERIENZA**

DENOMINAZIONE	ALTERNANZA SCUOLA LAVORO IMPARARE DALL'ESPERIENZA
Prodotti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diario di bordo giornaliero per iscritto 2. Consuntivo settimanale I documenti sono finalizzati a descrivere l'importanza delle conoscenze e competenze acquisite a scuola ai fini di un corretto svolgimento dell'attività di formazione in azienda. Indicare i consigli più frequenti ricevuti durante l'attività di formazione in azienda da parte del tutor aziendale e del personale con cui si è lavorato. Descrivere le aspettative realizzatesi e quelle eventualmente andate deluse. Indicare le difficoltà più frequenti incontrate. Spiegare come l'esperienza di formazione in azienda sia stata significativa ai fini dell'acquisizione di nuove conoscenze, competenze, abilità e dell'eventuale cambiamento del comportamento. 3. CV e la lettera di motivazione in italiano e inglese 4. relazione individuale sull'esperienza (scritta) dello studente a fine stage 5. documentazione fotografica dell'attività in alternanza 6. prodotto finale (dépliant, PPT, Video, brochure, catalogo,...) 7. Prove di verifica sulle conoscenze, abilità e competenze acquisite durante il percorso formativo 8. Glossario in lingua inglese 9. Questionario di autovalutazione dell'esperienza 10. Presentazione multimediale individuale dell'esperienza "Alternanza Scuola Lavoro/stage" in lingua italiana, inglese All'incontro verranno invitati i tutor aziendali, i rappresentanti delle associazioni di categoria, i familiari degli studenti.
Competenze mirate <ul style="list-style-type: none"> • professionali • assi culturali • sociali e civiche 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Competenze professionali <ul style="list-style-type: none"> ➤ Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio ➤ Riconoscere ed interpretare i macrofenomeni economici per connetterli alla specifica realtà di un'azienda. ➤ Riconoscere o diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure ➤ Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi ➤ Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale ➤ identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti ➤ Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata ➤ Progettare e produrre testi di comunicazione multimediale ed audiovisiva 2. Assi culturali <p>Comunicazione nella madrelingua</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nel contesto professionale ➤ Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali relative a situazioni professionali ➤ individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di <i>team working</i> più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento <p>Comunicazione nelle lingue straniere</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Padroneggiare la lingua inglese utilizzando anche i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio per interagire in diversi ambiti e contesti professionali <p>Spirito di iniziativa ed intraprendenza</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacità di trasferire le conoscenze scolastiche nell'esperienza lavorativa ➤ Individuare e risolvere problemi; assumere decisioni 3. Competenze sociali e civiche <ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborare e partecipare ➤ Agire in modo autonomo e responsabile

CONOSCENZE	ABILITÀ
1. Competenze professionali Area di indirizzo	
Scientifico (SCEGLIERE, AGGIUNGERE, ADATTARE, CAMBIARE)	
<ul style="list-style-type: none"> - Il mercato del lavoro della provincia di Ragusa - Il settore di attività economica in cui opera l'impresa - Il processo di produzione - Le scelte imprenditoriali: target, prodotti, tecnologie <p>Le funzioni aziendali fonti di vantaggio competitivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le strategie di localizzazione - I soggetti aziendali interni ed esterni - La struttura organizzativa dell'impresa ed il suo organigramma - Le regole dell'organizzazione - Le rilevazioni: i documenti originari, le rilevazioni aziendali, i conti, le scritture obbligatorie, gli adempimenti Iva - Le regole della contabilità generale, le rilevazioni contabili in partita doppia dei operazioni di costituzione, acquisti e - Gli strumenti informatici: Il software di contabilità, il pacchetto Office - Conoscere la struttura del contratto - Conoscere le cause di invalidità del contratto - Liguaggio tecnico-professionale 	<ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere le caratteristiche geografiche, economiche e sociali del territorio in cui opera l'azienda/ente/studio professionale - Riconoscere il settore di attività dell'azienda - Individuare le caratteristiche del processo produttivo - Riconoscere le funzioni dell'azienda - Individuare le scelte imprenditoriali dell'impresa e distinguere le fonti vantaggio competitivo - Individuare le relazioni tra l'azienda e l'ambiente in cui opera ed i soggetti con cui interagisce - Interpretare l'organigramma, individuare le figure professionali, i ruoli e le relazioni esistenti all'interno dell'azienda anche in lingua inglese - Riconoscere i diversi strumenti di lavoro (modulistica, attrezzatura, i pacchetti applicativi) ed utilizzarli nel modo più efficace. - Utilizzare il software di contabilità integrato per tenere la contabilità degli acquisti e delle vendite - Progettare e rappresentare il percorso formativo utilizzando un prodotto di comunicazione visiva a multimediale - Essere in grado di operare la classificazione dei contratti - Applicare le disposizioni normative a situazioni date. - Analizzare, interpretare e utilizzare schemi contrattuali - Utilizzare il linguaggio ricco e articolato, usando anche termini settoriali - tecnici – professionali in modo pertinente
2. Competenze assi culturali	
Lingua italiana	
<ul style="list-style-type: none"> - Criteri per la redazione di un rapporto e di una relazione in riferimento ad un'esperienza di lavoro - Caratteri comunicativi di un testo multimediale per ricostruire l'attività formativa di stage - Comunicazione e relazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Produrre la documentazione (diario di bordo, consuntivo settimanale al fine di ricostruire l'esperienza formativa. - Stendere la relazione individuale utilizzando un linguaggio ricco e articolato usando anche termini - Preparare ed esporre in modo chiaro, logico e coerente il prodotto multimediale dell'esperienza di stage raccogliendo ed organizzando le informazioni
Lingua inglese	
<ul style="list-style-type: none"> - Glossario di espressioni di lessico tecnico di indirizzo. - La tipologia del testo scritto specialistico del settore di "indirizzo": organigrammi aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> - Produrre il glossario dei termini tecnici-professionali utilizzati nello svolgimento dell'attività aziendale - Interpretare l'organigramma, individuare le figure professionali, i ruoli e le relazioni esistenti all'interno dell'azienda
Spirito di iniziativa e intraprendenza	
<ul style="list-style-type: none"> - Tecniche del problem solving 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di trasferire le conoscenze scolastiche in situazioni di lavoro - Capacità creativa - Capacità di rispettare i tempi - Capacità di superare le crisi - Capacità di riflettere
3. Competenze sociali e civiche	
<ul style="list-style-type: none"> - Stili comportamentali e relazionali - Regole dell'organizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentarsi in maniera adeguata in azienda e saper interagire con i vari interlocutori. - Individuare ed interpretare il ruolo assegnato all'interno dell'organizzazione - Rispettare le regole dell'organizzazione e gli accordi stabiliti - Capacità di relazionarsi con i formatori e le altre figure adulte - Capacità motivazionale

UNITA' DI APPRENDIMENTO	
Utenti destinatari	Classe 3 sezione _____
Prerequisiti, Contenuti disciplinari	
Tempi (giorni, numero ore)	<p>Novembre 2015 Attività in aula Rilevazione interessi allievi, somministrazione questionari n. ore _____ _____ n. ore _____ _____ n. ore _____ _____ n. ore _____</p> <p>Dicembre 2015 Attività in aula _____ n. ore _____ _____ n. ore _____ _____ n. ore _____</p> <p>Gennaio 2016 Attività in aula _____ n. ore _____ _____ n. ore _____ _____ n. ore _____</p> <p>Dal 1 al 15 Febbraio 2016 Attività di Stage n. ore <u>80</u> Progettazione e produzione del prodotto multimediale n. ore _____</p> <p>Febbraio-Marzo 2016 : Ricostruzione dell'esperienza n. ore _____</p> <p>Aprile 2016 Presentazione del prodotto multimediale ai genitori e all'Azienda/Ente/Associazione n. ore _____</p>
Esperienze attivate	Incontro con i Centri per l'Impiego (CV + Lettera di Motivazione e simulazione Colloquio di Lavoro) Incontro con esperti del mercato del lavoro e Referente CCIAA di Ragusa Stage Evento di presentazione del prodotto multimediale
Metodologia	Seminari/laboratori Lezioni frontali, didattica orientativa, didattica laboratoriale Learning by doing (durante la permanenza in azienda) Lavoro individuale: riflessione sull'esperienza (CV e la lettera di motivazione, prove esperte, schede di osservazione, il diario di bordo giornaliero e per iscritto, la relazione individuale dello studente a fine stage e documentazione fotografica dell'attività in alternanza, eventuale prodotto finale (dépliant, PPT, Video, brochure, catalogo, e griglia di autovalutazione) Lavoro individuale di progettazione e presentazione del prodotto multimediale
Risorse Umane	Interne - Docenti del Consiglio di Classe - Docenti in qualità di Tutor scolastici Esterne - Centro per l'impiego di Modica - Referente CCIAA di Ragusa - Tutor aziendali

Strumenti	Aule, laboratori, LIM , computer, fotocopiatrice, fax Modelli di relazione: diario di bordo, consuntivo settimanale, relazione individuale studente, questionario di valutazione dello studente, scheda di valutazione del tutor aziendale, scheda di valutazione del tutor scolastico
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LA CONSEGNA AGLI STUDENTI

Per "consegna" si intende *il documento che l'equipe dei docenti/formatori presenta agli studenti, sulla base del quale essi si attivano realizzando il prodotto nei tempi e nei modi definiti, tenendo presente anche i criteri di valutazione.*

- 1^a nota:** il linguaggio deve essere accessibile, comprensibile, semplice e concreto.
- 2^a nota:** l'Uda prevede dei compiti/problema che per certi versi sono "oltre misura" ovvero richiedono agli studenti competenze e loro articolazioni (conoscenze, abilità, capacità) che ancora non possiedono, ma che possono acquisire autonomamente. Ciò in forza della potenzialità del metodo laboratoriale che porta alla scoperta ed alla conquista personale del sapere.
- 3^a nota:** l'Uda mette in moto processi di apprendimento che non debbono solo rifluire nel "prodotto", ma fornire spunti ed agganci per una ripresa dei contenuti attraverso la riflessione, l'esposizione, il consolidamento di quanto appreso.

Titolo UdA: ASL IMPARARE DALL'ESPERIENZA

Cosa si chiede di fare

Presentarsi in maniera adeguata in azienda e saper interagire con i vari interlocutori
Collegare ed applicare gli apprendimenti disciplinari alla realtà aziendale
Produrre la documentazione del percorso didattico
Progettare, produrre e presentare il prodotto multimediale

Quali prodotti

Diario di bordo
Consuntivo settimanale
Relazione individuale
Questionario di valutazione
Prodotto multimediale

Che senso ha (a cosa serve, per quali apprendimenti)

- Applicare le conoscenze disciplinari acquisite nelle materie tecniche e professionali nel mondo del lavoro
- Approfondire ed ampliare le competenze professionali
- Sviluppare capacità di scrittura comunicazione nella lingua italiane e straniera scritta e parlata individuando le modalità di divulgazione più efficaci al contesto di riferimento
- Sviluppare capacità nell'utilizzo dei linguaggi specifici
- Accrescere le competenze sociali e civiche
- Maturare autonomia, creatività, spirito di iniziativa
- Accrescere la motivazione allo studio
- Ideare e realizzare prodotti multimediali in rapporto a tematiche professionali e di settore

Tempi 80 ore

Risorse (strumenti, consulenze, opportunità...)

Aule, Lim , Azienda, Laboratorio, computer, fax , telefono
Docente Referente Alternanza
Docenti del consiglio di classe
Centro per l'impiego di Modica
Referente CCIAA di Ragusa
Tutor aziendale

Criteri di valutazione

I criteri di valutazione sono indicati nella griglia

Strumenti di valutazione

- Prove di verifica
- Documentazione: diario di bordo, consuntivo settimanale, relazione individuale
- Prodotto multimediale
- Schede di monitoraggio valutazione del tutor scolastico e del tutor aziendale

La valutazione avrà l'equivalenza di un interrogazione o di un compito in classe. Il peso assegnato agli indicatori di valutazione è il seguente

- 25% voto delle prove di verifica
- 25% qualità del prodotto multimediale
- 50% valutazione del tutor aziendale e del tutor scolastico

UNITÀ DI APPRENDIMENTO: ASL IMPARARE DALL'ESPERIENZA

Coordinatore di Classe:

Docenti del Consiglio di Classe:

FASI DELL'ESPERIENZA

FASE	Fasi	Soggetti	Strumenti	Tempi (ore)	Valutazione
1	Rilevazione interessi degli allievi Abbinamento studente azienda Produzione patto formativo Presentazione dell'azienda agli studenti Consegna dei seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> - Foglio istruzioni - Foglio delle presenze - Modelli della documentazione 	Tutor scolastico Coordinatore Studenti	Questionario di rilevazione interessi Modulistica	2	Stile di relazione, capacità di autovalutazione
2	Erogazione Modulo _____	Esperto Studenti	Aula Magna Slide	3	Stile di relazione
3	Fase di permanenza in azienda e monitoraggio Lo studente è impegnato nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lunedì-Venerdì: stage e ricostruzione dell'esperienza di lavoro ➤ Sabato: rientro a scuola per una riflessione critica e guidata insieme ai docenti ed ai compagni di classe dell'esperienza lavorativa <p>Il tutor scolastico segue l'alunno durante il percorso per sostenerlo e rileva eventuali criticità del percorso: difficoltà,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ verifica rispetto obiettivi formativi <p>Il tutor aziendale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ inserisce l'alunno in azienda <p>istruisce, guida l'alunno nello svolgimento dei compiti presidia i processi di apprendimento, favorisce lo sviluppo di capacità nella gestione autonoma del lavoro.</p>	Studente Docenti Tutor scolastico Tutor aziendale	Diario di bordo Consuntivo settimanale Foglio delle presenze	135	Competenze sociali e civiche spirito di iniziativa e intraprendenza competenze cognitive
	Fase di valutazione dei risultati <ol style="list-style-type: none"> 1. Il tutor aziendale valuta la qualità del progetto ed il livello di competenze dello studente. 2. I docenti delle discipline focali valutano le conoscenze, le abilità e le competenze disciplinari. 3. Il tutor scolastico valuta l'efficacia dell'attività formativa: <ul style="list-style-type: none"> ➤ raccoglie le valutazioni dei docenti e del tutor aziendale e dello studente ➤ esprime un giudizio sul rapporto con l'azienda. 4. Lo studente formula un giudizio sui soggetti (tutor aziendale e tutor scolastico), sull'attività svolta, sulle competenze acquisite. 5. Lo studente progetta e presenta il prodotto multimediale 6. Il Consiglio di classe valuta il prodotto realizzato dallo studente in formato multimediale per ricostruire l'esperienza formativa 	Tutor aziendale Docenti Tutor scolastico Studente Consiglio di classe Studente Tutor scolastico Tutor aziendale Famiglie	Scheda di valutazione Prove di verifica Scheda di valutazione Scheda di autovalutazione Relazione scritta sull'esperienza Presentazione multimediale	10	

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELL'UNITÀ DI APPRENDIMENTO			
INDICATORI	DESCRITTORI		LIVELLI
Documenti prodotti:diario di bordo, reazione individuale e consuntivo settimanale completezza, pertinenza.	Liv 4	La documentazione è completa in tutte le parti e le informazioni sono utili e pertinenti a sviluppare la consegna, è inoltre personale.	
	Liv 3	La documentazione contiene tutte le parti e le informazioni utili e pertinenti a sviluppare la consegna e le collega tra loro.	
	Liv 2	La documentazione contiene le parti e le informazioni di base pertinenti a sviluppare la consegna.	
	Liv 1	La documentazione presenta lacune circa la completezza e la pertinenza, le parti e le informazioni non sono collegate.	
Prodotto multimediale Accuratezza dei contenuti e grafica	Liv 4	Il prodotto contiene tutte le parti e le informazioni utili, frutto anche di una ricerca personale ricerca personale, la qualità delle rappresentazioni, multimediali, del design sullo schermo, l'organizzazione dei contenuti sono eccellenti.	
	Liv 3	Il prodotto contiene tutte le parti e le informazioni utili, la qualità delle rappresentazioni, multimediali, del design sullo schermo, l'organizzazione dei contenuti è buona.	
	Liv 2	Il prodotto manca di alcune parti tutte le parti e le informazioni utili la qualità delle rappresentazioni, multimediali, del design sullo schermo, l'organizzazione dei contenuti sono accettabili.	
	Liv 1	Il prodotto manca di diverse parti ed informazioni utili: la qualità delle rappresentazioni multimediali, del design sullo schermo, l'organizzazione dei contenuti sono scadenti.	
Prodotto multimediale Presentazione	Liv 4	L'esposizione è chiara, coerente ed appropriata, oltre che sostenuta da spunti personali efficaci. Utilizza un linguaggio tecnico-professionale ricco ed appropriato.	
	Liv 3	L'esposizione orale è chiara e coerente oltre e appropriata sul piano lessicale, anche se non particolarmente ricca di spunti personali Utilizza un linguaggio tecnico-professionale appropriato.	
	Liv 2	L'esposizione orale è lineare ma riferisce in modo sequenziale riproducendo il contenuto del prodotto multimediale. Utilizza un linguaggio tecnico-professionale non sempre appropriato.	
	Liv 1	L'esposizione è faticosa, il lessico è povero. Utilizza un linguaggio tecnico-professionale non appropriato.	
Rispetto dei tempi	Liv 4	Il periodo necessario per la realizzazione è conforme a quanto indicato e l'allievo ha utilizzato in modo efficace il tempo a disposizione.	
	Liv 3	Il periodo necessario per la realizzazione è di poco più ampio rispetto a quanto indicato e l'allievo ha utilizzato in modo efficace – se pur lento - il tempo a disposizione.	
	Liv 2-1	Il periodo necessario per la realizzazione è più ampio rispetto a quanto indicato e l'allievo ha disperso il tempo a disposizione.	
Precisione e destrezza nell'utilizzo degli strumenti e delle tecnologie	Liv 4	Usa strumenti e tecnologie con precisione, destrezza e efficienza. Trova soluzione ai problemi tecnici, unendo manualità, spirito pratico a intuizione.	
	Liv 3	Usa strumenti e tecnologie con discreta precisione e destrezza. Trova soluzione ad alcuni problemi tecnici con discreta manualità, spirito pratico e discreta intuizione.	
	Liv 2	Usa strumenti e tecnologie al minimo delle loro potenzialità.	
	Liv 1	Utilizza gli strumenti e le tecnologie in modo assolutamente inadeguato.	
Relazione con i formatori e le altre figure adulte	Liv 4	L'allievo entra in relazione con gli adulti con uno stile aperto e costruttivo.	
	Liv 3	L'allievo si relaziona con gli adulti adottando un comportamento pienamente corretto.	
	Liv 2	Nelle relazioni con gli adulti l'allievo manifesta una correttezza essenziale.	
	Liv 1	L'allievo presenta lacune nella cura delle relazioni con gli adulti.	
Superamento delle crisi	Liv 4	L'allievo si trova a suo agio di fronte alle crisi ed è in grado di scegliere tra più strategie quella più adeguata e stimolante dal punto di vista degli apprendimenti.	

	Liv 3	L'allievo è in grado di affrontare le crisi con una strategia di richiesta di aiuto e di intervento attivo.	
	Liv 2	Nei confronti delle crisi l'allievo mette in atto alcune strategie minime per tentare di superare le difficoltà.	
	Liv 1	Nei confronti delle crisi l'allievo entra in confusione e chiede aiuto agli altri delegando a loro la risposta.	
Uso del linguaggio settoriale- tecnico- professionale	Liv 4	Ha un linguaggio ricco e articolato, usando anche termini settoriali - tecnici – professionali in modo pertinente.	
	Liv 3	La padronanza del linguaggio, compresi i termini settoriali- tecnico- professionale da parte dell'allievo è soddisfacente.	
	Liv 2	Mostra di possedere un minimo lessico settoriale-tecnico-professionale.	
	Liv 1	Presenta lacune nel linguaggio settoriale-tecnico-professionale.	
Consapevolezza riflessiva e critica	Liv 4	Riflette su ciò che ha imparato e sul proprio lavoro cogliendo appieno il processo personale svolto, che affronta in modo particolarmente critico.	
	Liv 3	Riflette su ciò che ha imparato e sul proprio lavoro cogliendo il processo personale di lavoro svolto, che affronta in modo critico.	
	Liv 2	Coglie gli aspetti essenziali di ciò che ha imparato e del proprio lavoro e mostra un certo senso critico.	
	Liv 1	Presenta un atteggiamento operativo e indica solo preferenze emotive (mi piace, non mi piace).	
Competenze acquisite in stage	Liv 4	Ha acquisito eccellenti capacità nello svolgimento dei compiti affidati dall'azienda, si dimostra propositivo	
	Liv 3	Ha acquisito buone capacità nello svolgimento dei compiti affidati dall'azienda, che svolge in base alle istruzioni ricevute dal tutor. Non assume iniziative personali.	
	Liv 2	Ha acquisito sufficienti capacità nello svolgimento dei compiti affidati dall'azienda, che svolge in base alle istruzioni ricevute dal tutor, in modo non sempre corretto. Non assume iniziative personali.	
	Liv 1	Ha acquisito scarse capacità nello svolgimento dei compiti affidati dall'azienda, segue solo parzialmente le istruzioni ricevute dal tutor e commette errori.	
Capacità di trasferire le conoscenze acquisite	Liv 4	Ha un'eccellente capacità di trasferire saperi e saper fare in situazioni nuove, con pertinenza, adattandoli e rielaborandoli nel nuovo contesto, individuando collegamenti.	
	Liv 3	Trasferisce saperi e saper fare in situazioni nuove, adattandoli e rielaborandoli nel nuovo contesto, individuando collegamenti.	
	Liv 2	Trasferisce i saperi e saper fare essenziali in situazioni nuove e non sempre con pertinenza.	
	Liv 1	Applica saperi e saper fare acquisiti nel medesimo contesto, non sviluppando i suoi apprendimenti.	
Creatività	Liv 4	Elabora nuove connessioni tra pensieri e oggetti, innova in modo personale il processo di lavoro, realizza produzioni originali.	
	Liv 3	Trova qualche nuova connessione tra pensieri e oggetti e apporta qualche contributo personale al processo di lavoro, realizza produzioni abbastanza originali.	
	Liv 2	L'allievo propone connessioni consuete tra pensieri e oggetti, dà scarsi contributi personali e originali al processo di lavoro e nel prodotto.	
	Liv 1	L'allievo non esprime nel processo di lavoro alcun elemento di creatività.	
Autovalutazione	Liv 4	L'allievo dimostra di procedere con una costante attenzione valutativa del proprio lavoro e mira al suo miglioramento continuativo.	
	Liv 3	L'allievo è in grado di valutare correttamente il proprio lavoro e di intervenire per le necessarie correzioni.	
	Liv 2	L'allievo svolge in maniera minimale la valutazione del suo lavoro e gli interventi di correzione.	
	Liv 1	La valutazione del lavoro avviene in modo lacunoso.	
Motivazione	Liv 4	Ha una forte motivazione all' esplorazione e all'approfondimento del compito. Si lancia alla ricerca di informazioni / alla ricerca di dati ed elementi che caratterizzano il problema. Pone domande.	
	Liv 3	Ha una buona motivazione all' esplorazione e all'approfondimento del compito. Ricerca informazioni / dati ed elementi che caratterizzano il	

		problema.	
	Liv 2	Ha una motivazione minima all' esplorazione del compito. Solo se sollecitato ricerca informazioni / dati ed elementi che caratterizzano il problema.	
	Liv 1	Sembra non avere motivazione all' esplorazione del compito.	
Autonomia	Liv 4	È completamente autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni, anche in situazioni nuove. È di supporto agli altri in tutte le situazioni.	
	Liv 3	È autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni. È di supporto agli altri.	
	Liv 2	Ha un'autonomia limitata nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni ed abbisogna spesso di spiegazioni integrative e di guida.	
	Liv 1	Non è autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni e procede, con fatica, solo se supportato.	