



Tecnico Economico
Grafica & comunicazioni
Liceo Musicale



Istituto Statale
"TERRA DI LAVORO" CASERTA

www.istitutoterradilavoro.gov.it
CEIS03800N@istruzione.it



Unione Europea
P.O.N. – 'Competenze per lo Sviluppo' (FSE)
P.O.N. – Ambiente per l'apprendimento (FESR)
D.G. Occupazione Affari Sociali e pari Opportunità
D.G. Politiche Regionali



DIARIO DI BORDO DELLO STUDENTE

Anno scolastico 2017/2018

Cognome _____ Nome _____

Classe: _____

Corso: _____

Referente: prof. Monica Ferrandino

Tutor scolastico: prof. _____

Diario di bordo

Il Diario di Bordo è uno strumento che ha l'obiettivo di accompagnare il tuo percorso di alternanza scuola-lavoro per rendere evidenti i risultati dell'apprendimento acquisiti durante l'esperienza in azienda.

Nel diario di bordo potrai annotare le tue riflessioni circa i temi della formazione, le esperienze che ti saranno proposte, le competenze che andrai ad acquisire.

In particolare ti è chiesto di riflettere sul valore aggiunto che l'esperienza di alternanza scuola-lavoro ti offre in termini di competenze acquisite. Esso deve essere inteso come una registrazione personale, effettuata con regolarità e continuità, per annotare e ricordare ciò che accade in classe, in laboratorio o altro e documentare l'intero percorso di Alternanza Scuola Lavoro.

Il tuo diario è parte del portfolio che porterai con te oltre la scuola per documentare le esperienze e le competenze acquisite, spendibili nel mondo del lavoro.

Servirà a valutare il tuo percorso e a presentarti all'esame di Stato!

Il diario di bordo deve essere:

1) un resoconto delle tue esperienze per:

- evidenziare le competenze acquisite;
- autovalutare il percorso di alternanza scuola lavoro nel tempo;
- osservare il processo di apprendimento/insegnamento;
- annotare comportamenti problematici e le eventuali soluzioni adottate.

2) Una registrazione puntuale delle tue attività individuali e degli incontri con gli esperti del mondo del lavoro.

In particolare:

Il Diario di bordo è inteso come una registrazione personale, effettuata con regolarità e continuità, per annotare e ricordare ciò che accade nel lavoro e documentare l'intero percorso formativo.

Diario come riflessione sul prima e sul poi mettendo in evidenza i passaggi che portano all'acquisizione di apprendimenti attraverso:

- **racconto/descrizione** di attività, processi, eventi, situazioni, comportamenti osservati e vissuti: non tracciato cronologico di tutta l'attività di formazione, ma scelta di una serie di attività ed esperienze risultate, a chi scrive, particolarmente interessanti perché nuove, perché efficaci e "di successo", perché problematiche, perché formative e migliorative del processo di lavoro individuale e aziendale.;

- **rielaborazione**, effettuata individualmente e/o con i colleghi, i tutor, delle esperienze, con riferimenti, agganci, approfondimenti di carattere teorico (conoscenze) o pratico (abilità), collegati al bagaglio di esperienze e conoscenze pregresse, nonché ai nuovi apprendimenti acquisiti durante la frequenza dell'ASL proiettati verso un futuro prossimo o remoto sia per te stesso che per l'azienda. E' auspicabile un'impostazione problematica, critica e possibilmente propositiva.

- **storia di un percorso, un passaggio, un'avventura**, finalizzata alla crescita professionale e al miglioramento del lavoro in azienda oltre che dell'azienda come sistema produttivo in crescita.

- **raccolta di evidenze sulle competenze oggetto della formazione**: foto, documentazioni, elaborati che dimostrino l'acquisizione di strategie nuove, modifiche migliorative nel lavoro, soluzioni di problemi

Consigli per compilazione

La compilazione del Diario di Bordo ha una certa regolarità durante la formazione (es: 1-2 volte la settimana). In particolare compilalo ogni volta che ritieni di aver appreso qualcosa di significativo, per il tuo lavoro e per l'azienda nel percorso formativo in riferimento ai risultati di apprendimento previsti dal progetto.

Scegli le evidenze (documenti, foto, elaborati ...) e quanto sia dimostrazione certa che stai apprendendo dall'esperienza formativa ed hai appreso qualcosa di utile per il lavoro.

Potrai quindi, lungo la formazione, raccogliere ed aggiungere evidenze a sostegno della medesima competenza dando motivazione del perché della loro scelta. Avrai quindi al termine del percorso formativo uno storico della tua formazione chiaro e dimostrabile.

VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE IN AULA

Quale/i attività di formazione sono state svolte in aula?	
Come giudichi il tuo livello di partecipazione alle lezioni?	<input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> scarso
Quale grado di interesse hanno suscitato gli argomenti proposti?	<input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> scarso
Quali difficoltà hai incontrato in termini di conoscenze pregresse per affrontare gli argomenti proposti dagli esperti esterni?	
Quale intervento o esperienza di formazione ti ha interessato di più? Quale di meno? Perché?	

VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE IN AZIENDA

Come giudichi il tuo livello di partecipazione alle attività in azienda?	<input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> scarso
Quale grado di interesse hanno suscitato gli argomenti proposti?	<input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> scarso
Quali difficoltà hai incontrato in termini di conoscenze pregresse per affrontare le attività proposte?	
Quale attività di formazione ti ha interessato di più? Quale di meno? Perché?	
Il tutor aziendale ti ha accolto spiegandoti come svolgere alcune attività lavorative. Indica quale attività ti è stata assegnata.	

Periodo	Orario	Numero ore	Luogo dell'attività
Mansioni che hai osservato			
Mansioni che hai svolto			
Personale con cui hai svolto le tue mansioni			
Strumenti/attrezzature usate dal personale			
Strumenti/attrezzature che tu hai utilizzato			
Grado di partecipazione			Ho solo osservato Ho collaborato Ho operato autonomamente
Difficoltà incontrate			
Conoscenze ed abilità richieste			
Contenuti appresi			

REPORT FINALE

In che misura ritieni che le tue conoscenze teoriche dei contenuti dell'esperienza siano migliorati?

Molto abbastanza sufficientemente poco per nulla

Commenti:

In che misura reputi le tue competenze professionali migliorate dopo l'esperienza in azienda?

Molto abbastanza sufficientemente poco per nulla

Commenti:

In che misura ritieni che i contenuti teorici acquisiti a scuola e nei laboratori siano stati applicati durante la tua permanenza in azienda?

Molto abbastanza sufficientemente poco per nulla

Commenti:

In che misura hai trovato difficoltà ad applicare praticamente quanto appreso a scuola?

Molto abbastanza sufficientemente poco per nulla

Commenti:

AUTOVALUTAZIONE LIVELLO DI COMPETENZE ACQUISITE

- riconosco l' organigramma aziendale di una struttura 1 2 3
- utilizzo un motore di ricerca in Internet usando le parole chiave giuste 1 2 3
- colgo, nell'interlocutore, le richieste o gli eventuali bisogni 1 2 3
- compilo un modulo fornendo informazioni appropriate 1 2 3
- utilizzo un software applicativo 1 2 3
- capisco le domande che mi vengono rivolte nell'ambito lavorativo 1 2 3
- so capire e chiedere informazioni sul funzionamento di un'apparecchiatura 1 2 3
- ricavo informazioni essenziali da una conversazione su argomenti professionali 1 2 3
- descrivo la mia formazione professionale ed i miei studi 1 2 3
- so scrivere un testo coerente su temi diversi 1 2 3
- so rispondere per iscritto a un annuncio di lavoro 1 2 3

1 per niente/poco 2 sufficiente 3 molto

LO STUDENTE
