



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
I.P.S.S.A.R. "TOGNAZZI" C.M.NARH250003  
Viale Italia Parco Europa – Tel. 081/5303999 Fax: 0815308173  
- 80040 POLLENA TROCCHIA (NA)

## ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

# DIARIO DI BORDO

ANNO SCOLASTICO .....

STUDENTE _____	CLASSE _____
PERIODO DI STAGE _____	
STRUTTURA ESTERNA _____	

IL DIARIO DI BORDO è un resoconto delle tue esperienze per evidenziare le competenze che vai maturando, per autovalutare il tuo percorso di ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO nel tempo, per annotare tutto ciò che tu ritieni degno di memoria perché qualificante del tuo percorso scolastico.

### Consigli per la compilazione

E' una documentazione personale della tua attività e costituirà materiale importante per la preparazione dell'Esame di Stato, quindi sii preciso nella rilevazione.

Dovrai scrivere un ampio testo descrittivo in cui illustrare le mansioni da te svolte. È questa una parte molto importante perché si tratta di prendere coscienza delle conoscenze, abilità e competenze richieste per lo svolgimento del proprio lavoro.

Dovrai descrivere **quanto hai appreso** in termini di nuove conoscenze, consolidamento del bagaglio acquisito a scuola, nuove abilità, ecc. È questa una delle sezioni più importanti perché si tratta non solo di illustrare un'esperienza ma anche di riflettere in maniera critica sull'attività.

Grande importanza avrà la **veste grafica** della tua relazione, a dimostrazione del tuo impegno e delle tue abilità, oltre che della tua personalità e creatività.

La relazione, infatti, potrà essere arricchita con fotografie, disegni o altro materiale da te ritenuto utile per renderla un "bel prodotto". Le immagini saranno accompagnate da una didascalia, volta a precisare meglio a cosa si riferiscono.

N.B. Qualora tu decida di utilizzare immagini tratte dalla rete, dovrai sempre citare la fonte e fare attenzione a non violare eventuali diritti. Resta inteso che foto scattate durante l'alternanza sono molto più efficaci di immagini generiche, desunte dalla rete.

## Breve descrizione dell'azienda

Azienda e ragione sociale	
Attività	
N°. addetti ( del reparto di appartenenza)	

## DIARIO GIORNALIERO

1^ settimana	DAL	AL	
Descrizione attività svolte e dei contenuti appresi			

2^ settimana	DAL	AL	
Descrizione attività svolte e dei contenuti appresi			

## Valutazione delle attività di formazione in azienda

Come giudichi il tuo livello di partecipazione alle attività in azienda	Ottimo	Buono	Suff.	Scarso
Quale grado di interesse hanno suscitato gli argomenti proposti?	Ottimo	Buono	Suff.	Scarso
Quali difficoltà hai incontrato in termini di conoscenze pregresse per affrontare le attività proposte?				
Quale attività di formazione ti ha interessato di più? Perché?				
Quale attività di formazione ti ha interessato di meno? Perché?				
Il Tutor aziendale ti ha accolto spiegandoti come svolgere alcune attività lavorative? Indica quale attività ti è stata assegnata.				

### Valutazione delle attività di Formazione in aula

Come giudichi il tuo livello di partecipazione alle lezioni?	Ottimo	Buono	Suff.	Scarso
Quale grado di interesse hanno suscitato gli argomenti proposti?	Ottimo	Buono	Suff.	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? Perché?				
Quale intervento o esperienza di formazione ti ha interessato di meno? Perché?				

### Autovalutazione livello di competenze acquisite

Riconosco l'organigramma aziendale di una struttura	Per niente/poco	Sufficiente	Molto
Utilizzo un motore di ricerca in Internet usando le parole chiave giuste	Per niente/poco	Sufficiente	Molto
Colgo, nell'interlocutore, le richieste e gli eventuali bisogni	Per niente/poco	Sufficiente	Molto
Compilo un modulo fornendo informazioni appropriate	Per niente/poco	Sufficiente	Molto
Utilizzo un software applicativo	Per niente/poco	Sufficiente	Molto
Capisco le domande che mi vengono rivolte nell'ambito lavorativo	Per niente/poco	Sufficiente	Molto
So utilizzare le attrezzature di settore	Per niente/poco	Sufficiente	Molto
Ricavo informazioni essenziali da una conversazione su argomenti professionali	Per niente/poco	Sufficiente	Molto
So scrivere un testo coerente su temi diversi	Per niente/poco	Sufficiente	Molto
So rispondere per iscritto a un annuncio di lavoro	Per niente/poco	Sufficiente	Molto