

ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO A.S, 2016/2017

SCHEDA VALUTAZIONE STUDENTE	
Studente: Classe	Ente/Azienda: Ufficio/Servizio: Responsabile: Qualifica:
Alternanza Scuola-Lavoro: DAL AL N. ORE.....	
RUOLO IMPLICATO: ASSISTENTE BIBLIOTECARIO	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO SVOLTO DALLO STUDENTE: “ APPRENDO LAVORANDO”	

RUBRICA DELLE COMPETENZE

Livelli: 4 = Ottimo, 3= Buono, 2= Sufficiente, 1= Insufficiente

COMPITI DI REALTA'	ASSISTENTE BIBLIOTECARIO L'assistente di Biblioteca è addetto alle attività di gestione della biblioteca e a tutte le attività e procedure necessarie all'erogazione dei servizi al pubblico. La figura professionale è un tecnico esperto nei servizi bibliotecari tradizionali e digitali che potrà collocarsi nel mercato del lavoro anche in qualità di aiuto bibliotecario e/o addetto alla catalogazione documentale presso enti pubblici o privati. Lavora presso Biblioteche e Centri di documentazione gestiti da enti pubblici e privati e presso Archivi Documentari			
FOCUS	LIVELLO	DESCRITTORI	PUNTEGGI	COMPETENZE
Utilizza correttamente le tecniche comportamentali e di comunicazione	4	Lavora in modo autonomo.		Gestire la comunicazione. Sviluppare capacità di ascolto e ai rapporti interpersonali, Capacità di risolvere i problemi.
	3	Svolge autonomamente i compiti assegnati		
	2	Deve essere guidato nelle varie fasi del lavoro		
		Svolge i compiti assegnati, ma non è in grado di lavorare autonomamente		
	1			

Conoscere e applicare i principi basilari di biblioteconomia e bibliografia	4	Lavora in modo autonomo		Organizzare e valutare adeguatamente le informazioni. Utilizzare linguaggi specifici. Conoscere e utilizzare i principali software in uso presso la biblioteca
	3	Svolge autonomamente i compiti assegnati		
	2	Deve essere guidato nelle varie fasi del lavoro		
	1	Svolge i compiti assegnati, ma non è in grado di lavorare autonomamente		
Utilizzare le metodologie in uso per l'inventariazione e la catalogazione di beni librari.	4	Lavora in modo autonomo		Valutare gli obiettivi e le finalità dei progetti dell'azienda. Utilizzare linguaggi specifici. Conoscere e utilizzare i principali software in uso presso l'azienda.
	3	Svolge autonomamente i compiti assegnati		
	2	Deve essere guidato nelle varie fasi del lavoro		
	1	Svolge i compiti assegnati, ma non è in grado di lavorare autonomamente		
Appropriarsi delle tecnologie informatiche e dei software applicativi previsti	4	Lavora in modo autonomo		Avere perfetta padronanza dei software e degli applicativi in uso nella biblioteca (Sabina, Openlibrary, Opac. Sebinayou)
	3	Svolge autonomamente i compiti assegnati		
	2	Deve essere guidato nelle varie fasi del lavoro		
	1	Svolge i compiti assegnati, ma non è in grado di lavorare autonomamente		
Acquisire gli strumenti necessari alla progettazione e gestione del servizio bibliotecario.	4	E' in grado di progettare e produrre materiale divulgativo e curare la comunicazione anche tramite il web		Utilizzare gli strumenti informatici. Applicare tecniche comunicative. Svolgere attività di front e post desk per l'accoglienza del pubblico e l'organizzazione del servizio.
	3	E' in grado di produrre, ma non progettare, materiale divulgativo e curare la comunicazione anche tramite il web		
	2	E' in grado di progettare e produrre materiale divulgativo e curare la comunicazione anche tramite il web, se guidato		
	1	Non è in grado di progettare e produrre materiale divulgativo e curare la comunicazione anche tramite il web		

Autonomia nello svolgimento del compito	4	E' completamente autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni, anche in situazioni nuove		Imparare ad imparare
	3	E' completamente autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni.		
	2	Ha un'autonomia limitata nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni		
	1	Non è autonomo nello svolgimento del compito, richiede spiegazioni e guida costanti		

Data.....

Tutor aziendale.....

Responsabile dell'azienda/Ente.....