

**SCHEDA DI VALUTAZIONE STUDENTE
A CURA DELLA STRUTTURA OSPITANTE**

Dati Istituto	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO	a.s. -----
---------------	-------------------------------------	----------------------

SCHEDA VALUTAZIONE STUDENTE	
Studente: Corso: LINGUISTICO/SCIENZE UMANE/ SCIENZE UMANE OPZIONE ECONOMICO SOCIALE/LICEO MUSICALE	Ente/Azienda: UFFICIO/SERVIZIO: _____ RESPONSABILE: _____ QUALIFICA: _____
Alternanza Scuola-Lavoro: DAL AL N. ORE.....	
RUOLO IMPLICATO: ASSISTENTE DI DIREZIONE DENOMINAZIONE DEL PROGETTO SVOLTO DALLO STUDENTE: APPRENDO LAVORANDO	

RUBRICA DELLE COMPETENZE

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

COMPITI DI REALTA'	ASSISTENTE DI DIREZIONE L'assistente di direzione assiste un imprenditore o un dirigente nello svolgimento delle sue attività, gestendo la sua agenda, smistando le telefonate e la corrispondenza e svolgendo altri compiti decisi di volta in volta. L'attività è svolta come dipendente di una impresa o di una organizzazione pubblica. Si occupa, per conto della direzione, di: <ul style="list-style-type: none"> - pubbliche relazioni; - organizzazione aziendale; - gestione dei progetti
-----------------------	---

FOCUS	LIVELLO	DESCRITTORI	PUNTEGGI	COMPETENZE
Occuparsi, per conto della direzione, di pubbliche relazioni (rispondere la telefono, scrivere lettere, accogliere gli ospiti dell'azienda)	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		
	1	Svolge i compiti assegnati, ma non è in grado di lavorare autonomamente		
Occuparsi, per conto della direzione, di organizzazione aziendale (stendere verbali, pianificare gli appuntamenti del diretto superiore, gestire l'archivio, preparare e gestire i documenti, gestire le riunioni)	4	Lavora in modo autonomo		Organizzare e valutare adeguatamente le informazioni. Sviluppare capacità di negoziazione e time management. 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		
Occuparsi, per conto della direzione, della gestione dei progetti in relazione allo specifico settore dell'impresa.	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		
Gestire business travel, organizzare eventi, riunioni, incontri con fornitori e clienti	4	Lavora in modo autonomo		Curare le relazioni con altre aziende e referenti istituzionali. Gestire i rapporti con il pubblico
	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		
Progetta attività di promozione dell'immagine aziendale	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.

attraverso l'utilizzo di diverse tipologie di strumenti di comunicazione.	3	E' in grado di produrre, ma non progettare, materiale divulgativo e curare la comunicazione anche tramite il web		Svolgere attività di front e post desk per l'accoglienza del pubblico e l'organizzazione del servizio.
	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.....