

ATTIVITA' DI AS-L: COMPITI DELLE FIGURE COINVOLTE

FASE	COMPITI	TUTOR ORGANIZZATORE (uno x indirizzo o x articolazione)	TUTOR DI CLASSE (uno o più x classe)	TUTOR STUDENTE (uno o più x classe)	ALTRE FIGURE	NOTE
Attività di AS-L prima dello stage	1	Definire il progetto generale(triennale) di AS-L per la classe (coinvolgendo anche gli studenti) secondo un Format				Entro dicembre
	2	Definire le competenze possedute dagli studenti prima dello stage e da acquisire con lo stage. Predisporre l'UdA di AS-L				Entro dicembre
	3	Organizzare visite/conferenze/altre attività di preparazione inserite nell'UdA				Entro dicembre
	4	Organizzare e monitorare i corsi sulla sicurezza obbligatori e stampare il certificato				
	5	Controllare che tutti gli studenti abbiano effettuato le attività propedeutiche prima dell'inizio dello stage				
	6	Ricerca le aziende e contattarle (anche su suggerimento dello studente)				
	7	Contattare il tutor aziendale prima dell'inizio dello stage e concordare il progetto formativo sulla base delle competenze da acquisire				Per un progetto formativo personalizzato deve essere prevista una visita aziendale in più per le nuove aziende
	8	Pianificare l'abbinamento studente-azienda (matching) e comunicarlo alla FS				
	9	Predisporre la modulistica (convenzione, progetto formativo, diario...)				
	10	Consegnare la modulistica agli studenti poco prima dello stage, spiegando anche come compilarla e gestirla				
	11	Presentare ai genitori il progetto AS-L e l'UdA durante il CdC o in apposita riunione				Almeno due settimane prima della partenza per lo stage
	12	Coordinare le varie attività di formazione tenendo conto della tempistica assegnata dall'istituto				

	13	Registrare le attività di formazione nella classe AS-L					
Durante	14	Effettuare una visita di tutoraggio in azienda verificando l'andamento delle attività, la compilazione della modulistica...					
	15	Tenere i contatti con lo studente e con il tutor aziendale durante il periodo di stage e risolvere eventuali problemi					
	16	Raccogliere dallo studente/azienda la documentazione alla fine dello stage e consegnarla al tutor di classe					
	17	Controllo della documentazione da consegnare alla FS					Spesso è lo studente stesso che la porta a scuola e la consegna al proprio tutor
Al rientro	18	Riferire al CdC sugli esiti dello stage dello studente sulla base delle valutazioni fornite dal tutor aziendale e delle sue considerazioni					
	19	Stampa la scheda riepilogativa delle attività svolte da ciascuno studente da presentare anche al CdC e da consegnare alla FS					
	20	Archiviare la documentazione (evidenze) dell'AS-L: Progetto, UDA effettivamente svolta e formalizzata, relazioni finali, documenti stage, valutazioni, visite effettuate e rimborsi					Ore dell'autonomia a supporto
	21	Monitorare (questionari di gradimento)					
	22	Valutazione didattica dell'attività svolta					Da definire meglio a livello d'istituto le modalità di valutazione dell'AS-L
	23	Valutare le aziende che hanno ospitato gli studenti					