



Istituto Istruzione Superiore "Italo Calvino"

Indirizzo informatico e telecomunicazioni
Indirizzo Elettronico ed elettrotecnico
Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

PROGETTO DI FSL

TITOLO DEL PROGETTO

<titolo>

DATI DELL'ISTITUTO CHE PRESENTA IL PROGETTO

Codice Meccanografico: GEIS01400Q
Indirizzo: via Borzoli 21 16153 Genova
Telefono: +39 010 6508778 +39 010 6504672/ fax +39 010 6508778 +39 010 6504672
e-mail: GEIS01400Q@istruzione.it
Dirigente Scolastico: Prof.ssa Maria Antonia Nastasi

REFERENTE/TUTOR INTERNO

REFERENTE/TUTOR ESTERNO

IMPRESE / ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, PARTNER PUBBLICI, PRIVATI E TERZO SETTORE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

(ORGANI E RISORSE UMANE COINVOLTI, IN PARTICOLARE DESCRIVERE IN
DETTAGLIO)

DATA di INIZIO

DATA di FINE

ORE TOT. IN SEDE ESTERNA

ORE TOT. IN CLASSE

ORE TOT. da SVOLGERE

• STUDENTI

--

• COMPOSIZIONE DEL gruppo di lavoro

All'elaborazione del progetto hanno contribuito il

-

• COMPITI, INIZIATIVE/ATTIVITÀ CHE SVOLGERANNO I CONSIGLI DI CLASSE INTERESSATI

--

• COMPITI, INIZIATIVE, ATTIVITÀ CHE I TUTOR INTERNI ED ESTERNI SVOLGERANNO IN RELAZIONE AL PROGETTO

TUTOR INTERNI	• Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale); • Assiste e guida lo studente nei percorsi di FSL e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento; • Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di FSL, rapportandosi con il tutor esterno; • Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; • Valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; • Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di FSL, da parte dello studente coinvolto; • Informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe; • Assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di FSL, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione
TUTOR ESTERNI	• Collaborano con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di FSL; • Favoriscono l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso; • Garantiscono l'informazione/formazione dello/i studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;

	• Pianificano ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante; • Coinvolgono lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza; • Forniscono all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.
--	---

RUOLO DELLE STRUTTURE OSPITANTI NELLA FASE DI PROGETTAZIONE E DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DALLE CONVENZIONI

--

RISULTATI ATTESI DALL'ESPERIENZA DI FSL IN COERENZA CON I BISOGNI DEL CONTESTO

--

AZIONI, FASI E ARTICOLAZIONI DELL'INTERVENTO PROGETTUALE

--

DEFINIZIONE DEI TEMPI E DEI LUOGHI

Attività	ORE

INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO

Attività previste e Modalità di svolgimento	ORE IN CLASSE

ATTIVITÀ LABORATORIALI

Attività previste e Modalità di svolgimento	ORE IN CLASSE

UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE, STRUMENTAZIONI INFORMATICHE, NETWORKING

--

MONITORAGGIO DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO

I tutor, aziendale e scolastico, redigeranno di comune accordo una tabella di monitoraggio.

Si segnaleranno su tale scheda:

Il rapporto con il tutor aziendale e con gli altri lavoratori

La capacità dello studente nelle mansioni che gli vengono richieste

La puntualità e la serietà nello svolgere le mansioni assegnate

I progressi compiuti nel periodo di attività.

VALUTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO

Il percorso verrà valutato secondo criteri di:

Efficacia nella capacità degli studenti di ottimizzare l'impegno

Efficienza nel rispetto delle tempistiche previste dal progetto

Conformità nel raggiungimento degli output di progetto

Adeguatezza nel rapporto coi tutor e con tutti i soggetti coinvolti

Strumenti utilizzati: questionario di autovalutazione; colloqui valutativi

Sulla base di questo processo di valutazione si determinerà un credito che verrà acquisito dai Consigli di Classe.

MODALITÀ CONGIUNTE DI ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE

I consigli di classe concordano di effettuare degli accertamenti agli studenti, in base alla programmazione delle singole materie, prima di essere inviati nel periodo di permanenza aziendale, per stabilirne il grado di conoscenza.

In questa fase è fondamentale il ruolo che assume il tutor scolastico il quale sulla base della programmazione del CdC concorda con il tutor esterno le fasi di sviluppo del progetto formativo. Quest'ultimo, nella fase di inserimento provvederà a verificare la realizzabilità del progetto formativo. I consigli di classe ritengono di fare delle verifiche ad hoc su argomenti di esperienza aziendale rivolte allo studente di ritorno dal periodo aziendale, per verificare l'effettiva acquisizione di conoscenze maturate nel contesto non scolastico.

MODALITÀ CONGIUNTE DI ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE

Si svolgeranno incontri di verifica al termine del progetto.

COMPETENZE DA ACQUISIRE, NEL PERCORSO PROGETTUALE CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALL'EQF

Livello	Competenze	Abilità

MODALITÀ DI CERTIFICAZIONE/ATTESTAZIONE DELLE COMPETENZE (FORMALI, INFORMALI E NON FORMALI)

Gli studenti saranno certificati nel loro percorso da una attestazione rilasciata dal tutor aziendale e inviata al tutor scolastico, questi illustrerà il percorso nei rispettivi consigli di classe e raccoglierà in un portfolio tutte le esperienze maturate dallo studente nel secondo biennio e nell'ultimo anno, al fine di creare un'attestazione utile nella sua ricerca lavorativa dopo il diploma.

DIFFUSIONE/ COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE DEI RISULTATI

Ogni consiglio di classe stilerà a fine anno una informativa dei risultati ottenuti dai propri studenti posti in FSL, in base alle caratteristiche del progetto, dalle aspettative ai risultati finali ottenuti, valutandone il grado di coerenza con quanto prefissato nel progetto di orientamento stilato dai docenti dei consigli di classe

Data _____

(firma responsabile interno del progetto)

(firma responsabile esterno del progetto)

(firma Dirigente Scolastico)