

GUIDA OPERATIVA PER IL DOCENTE TUTOR DELLA CLASSE IN ALTERNANZA

Prima del tirocinio

Il tutor predispone per ogni studente una cartelletta contenente i seguenti documenti (i format predisposti dalla commissione sono disponibili sul sito della scuola nella sezione riservata docenti – procedure e modulistica - alternanza):

1. Piano formativo individuale dello studente in duplice copia.

Il piano va compilato dal tutor sulla base del format predisposto con i dati dello studente e i dati dell'azienda. Il tutor verifica la congruità complessiva delle ore di alternanza. Fa quindi firmare i documenti allo studente e ai suoi genitori se è minorenni, e infine al Referente Alternanza delegato dalla Preside.

2. Attestato del tirocinio

L'attestato va stampato su cartoncino, disponibile presso la commissione alternanza

3. Foglio firme

4. Customer satisfaction azienda

5. Customer satisfaction studente

6. Scheda dati azienda

7. Indicazioni per la relazione finale o la presentazione PPT o altro

Tutti i documenti devono essere consegnati allo studente che li presenterà in azienda il giorno di inizio del tirocinio, con la raccomandazione di riportarli a scuola alla fine del tirocinio debitamente firmati e compilati.

E' buona prassi chiedere allo studente di contattare preventivamente il tutor aziendale per prendere accordi per il primo giorno di tirocinio specificando l'orario e il luogo di incontro. Gli studenti del Turismo che svolgono il tirocinio in Hotel dovranno altresì chiedere informazioni sul dress code normalmente richiesto dalla struttura.

Inoltre prima dell'inizio dello stage **il tutor istruisce gli studenti** su come presentarsi in azienda e sulle regole di comportamento da rispettare in ambito lavorativo (vedi parte terza del piano formativo individuale).

Durante il tirocinio

Il tutor tiene i contatti (mail o telefono) con il tutor aziendale e lo studente verificando il buon andamento del tirocinio.

E' buona prassi chiedere agli studenti di inviare un breve report ogni venerdì.

Al termine del tirocinio

Il tutor **raccoglie** la cartelletta dei documenti che dovrebbe contenere:

- una copia del piano formativo individuale (la seconda copia è per il tutor aziendale)
- attestato del tirocinio
- foglio firme
- customer satisfaction azienda
- customer satisfaction studente
- scheda dati azienda
- relazione finale studente

Controlla che tutti i documenti siano correttamente compilati e firmati e li **consegna** alla commissione alternanza.

Invia alla Commissione Alternanza (alternanza@fbesta.it) la rendicontazione delle ore svolte dagli studenti, al fine di operare il monitoraggio su piattaforma ministeriale. Invia anche il quadro degli esiti dei questionari di customer satisfaction, da presentare al consiglio di classe. I modelli excel per la rendicontazione sono disponibili sul sito della scuola, nella sezione riservata ai docenti.

Supporta lo studente durante la realizzazione del report dell'esperienza (sotto forma di relazione, presentazione PPT o altro, in base alle richieste del consiglio di classe).

Comunica i risultati dell'esperienza al c.d.c. ai fini della certificazione delle competenze.

Overview date stage ITE

A.S. 2018-2019



Overview date stage LES

A.S. 2018-2019



Compiti del tutor scolastico

Compiti di base
—
Compila il progetto formativo personalizzato
Assiste e guida lo studente monitorando le attività svolte
Tiene i contatti con il tutor aziendale
Cura la raccolta della documentazione Riferisce al <u>cdc</u> (risultati dello studente) e ai referenti di istituto (rendicontazione delle ore)
—