**A.S. 2020/2021**

**P.C.T.O. Percorsi per le Competenze Trasversali e per l’Orientamento**

**ex Alternanza Scuola Lavoro**

**ATTESTATO DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

Certificazione rilasciata in base alla L n. 107 del 13/07/2015 necessaria per l’ammissione all’Esame di Stato.

**STUDENTE/STUDENTESSA**

**Cognome \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nome\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**classe \_\_\_Sez.\_\_\_\_ LICEO Scientifico LICEO SCIENZE UMANE**

**classe\_\_\_Sez.\_\_\_\_ ITIS Indirizzo Elettronica ed Elettrotecnica**

**classe\_\_\_Sez.\_\_\_\_ IPCT Servizi Commerciali**

**classe\_\_\_Sez.\_\_\_\_ IPCT Servizi per l’enogastronomia e l’ospitalità alberghiera**

Articolazione Cucina Articolazione Sala e vendita

• In riferimento al “quadro unico” per la trasparenza delle qualifiche e delle competenze chiamato “Europass” (decisione n. 2241/2004/CE), nel quale si esplicita l’Europass Curriculum Vitae:

- Europass Curriculum Vitae (ex Curriculum Vitae Europeo): formato standard di Curriculum Vitae che consente di uniformare la presentazione dei titoli di studio, delle esperienze lavorative e delle competenze individuali. Riguarda l’insieme delle competenze personali.

• In riferimento alle Raccomandazioni del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008 (2008/C 111/1) sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l’apprendimento permanente nel quale si definisce il Descrittore del livello IV assegnato agli studenti che conseguono un diploma di scuola media superiore:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **CONOSCENZE** | **ABILITÀ** | **COMPETENZE** |
| **Livello IV**  **EQF**  Descrittori che definiscono i livelli del Quadro Europeo delle Qualificazioni (Racc.UE 23.04.2008) | Nel contesto del Quadro Europeo delle Qualifiche, le conoscenze sono descritte come  “Conoscenza pratica e teorica in ampi contesti in un ambito di lavoro o di studio”.  **Da estrapolare dalle LLGG dell’indirizzo** | Nel contesto del Quadro Europeo delle Qualifiche, le abilità sono descritte come  “Una gamma di abilità cognitive (comprendenti l’uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (comprendenti l’abilita manuale e l’uso di metodi, materiali, strumenti e utensili necessarie a risolvere problemi specifici in un campo di lavoro o di studio”.  **Da estrapolare dalle LLGG dell’indirizzo** | Nel contesto del Quadro europeo delle qualifiche, le competenze sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.  “Sapersi gestire autonomamente, nel quadro di istruzioni, in un contesto di lavoro o di studio, di solito prevedibili, ma soggetti a cambiamenti. Sorvegliare il lavoro di routine di altri, assumendo una certa responsabilità per la valutazione e il miglioramento di attività lavorative o di studio”.  **Da estrapolare dalle LLGG dell’indirizzo** |
| **Livello IV**  **EQF** | Psicologia comportamentale  Normativa amministrativa sulla contabilità  Normativa amministrativo-contabile  Metodo della Partita Doppia e della normativa IAS  Software di contabilità  Psicologia del lavoro  Cooperative learning | Interagire con i soggetti  adeguando le modalità  relazionali e comunicative  Eseguire le procedure contabili  Attuare le procedure relative alla fatturazione  Predisporre i documenti finalizzati alla stesura del bilancio d'esercizio e  Gestire il sistema aziendale delle rilevazioni contabili  Gestire il processo informatizzato di amministrazione e gestione della piccola-media impresa  Lavorare in team  Progettazione ed esecuzione lavori di gruppo | Saper relazionare con il mondo esterno con un linguaggio logico e appropriato  Saper eseguire le procedure inerenti alla contabilità  Saper emettere e/o registrare una fattura in arrivo e/o uscita  Comprendere le varie voci di un bilancio, analizzare e redigere le scritture di partita doppia e di assestamento  Saper utilizzare il software di contabilità  Saper lavorare per un progetto di squadra, anche se svolto in modo ripartito individuale. |

**Conoscenze**

La conoscenza può essere definita come il risultato dell’assimilazione di informazioni attraverso l’apprendimento. Esse sono un insieme di nozioni, fatti, principi, teorie e pratiche relative a un settore di lavoro o di studio. Nel contesto del quadro EU, le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche relative al possesso di determinati contenuti in termini di:

• teoriche (saper comprendere): conoscenze necessarie per la comprensione un fenomeno, un oggetto, una situazione; un funzionamento;

• pratiche/procedurali (saper come procedere): conoscenze che servono a descrivere “come agire” in vari contesti di lavoro o di studio a vari livelli di comprensione e di ricerca;

• cognitive (sapere elaborare informazioni): conoscenze necessarie alla formulazione, all’analisi e alla risoluzione dei problemicon livelli crescenti di specializzazione, approfondimento e consapevolezza.

**Abilità**

Le abilità indicano la capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi, utilizzando specifici strumenti operativi (procedimenti, tecniche, metodi, tecnologie).Nel contesto del quadro EU, le abilità sono descritte come:

• cognitive: comprendenti l’uso del pensiero logico, intuitivo e creativo;

• pratiche: comprendenti l’abilità manuale e l’uso di metodi, materiali e strumenti.

**Competenza**

In generale il termine competenza indica la capacità degli individui di combinare, in modo autonomo, tacitamente o esplicitamente e in un contesto particolare, i diversi elementi delle conoscenze e delle abilità che possiedono. Nel contesto del quadro EU di cui sopra, le competenze nel QNQ sono descritte in termini di Autonomia e Responsabilità, ovvero nell’essere in grado di:

- utilizzare, operare, diagnosticare, interpretare, elaborare, altro;

- partecipare, relazionarsi, comunicare, lavorare in team, altro;

- coordinare, gestire, dirigere, altro.

**CERTIFICAZIONE**

**SEZIONE A** - DATI ANAGRAFICI STUDENTE/ESSA

Cognome \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data di nascita \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Luogo di nascita \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Città di residenza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Indirizzo (Via/Piazza/Contrada)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N.

Codice Fiscale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Studi in corso inserire classe/sez\_\_\_\_\_\_\_/INDIRIZZO STUDIO\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data conseguimento titolo data scrutinio 1 o 2 quadrimestre

**Firma del tirocinante** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SEZIONE B** - DATI SCHEDA

Denominazione soggetto promotore:**Istituto Istruzione Superiore "Archimede" Rosolini (SR)**

N° certificazione: Riferimento N.PROT. In calce al frontespizio

/CLASSE - SEZIONE/ INDIRIZZO DI STUDI/ARTICOLAZIONE

Data rilascio \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

**SEZIONE C** - DATI SOGGETTI

**C.1**

Denominazione soggetto promotore

***Istituto di Istruzione Secondaria Superiore***

***"Archimede"***

***Il Dirigente Scolastico***

***dott.ssa Maria Teresa Cirmena***

Timbro della scuola

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nominativo Tutor didattico: prof \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**C.2**

**Denominazione azienda/struttura ospitante** ***Il rappresentante legale***

(apposizione del Timbro in caso di PCTO svolto in presenza)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nominativo Tutor Aziendale (in caso di PCTO svolto in presenza)

Funzione e ruolo all’interno della struttura

**C.3** - **Contenuti del progetto di PCTO**

Obiettivi Formativi:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Durata del tirocinio - dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Durata n. ore\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SEZIONE D** - DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE AL TERMINE DEL TIROCINIO

**Denominazione e descrizione del Progetto di PCTO svolto:**

**ESEMPIO**

(Vedere il sito: <https://repertoriodellequalificazioni.siciliafse1420.it/OPERATORE+AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE/aWRwcm9maWxvPTEy>)

L’Operatore amministrativo-segretariale interviene, a livello esecutivo, nel processo di amministrazione e gestione aziendale con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell’applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative alla gestione, elaborazione, trattamento e archiviazione di documenti e comunicazioni di diverso tipo, anche di natura amministrativo-contabile, con competenze nella programmazione ed organizzazione di eventi e riunioni di lavoro.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Attività e compiti svolti:**

(Descrivere in maniera dettagliata le attività e i compiti affidati allo studente l’area aziendale in cui ha operato e lo staff con cui si è interfacciato)

ESEMPIO - Vedere la scheda valutazione studente:

* Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato
* Preparazione strumenti, attrezzature, macchinari
* Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature, macchinari
* Predisposizione e cura degli spazi di lavoro

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Competenze (e/o conoscenze e/o abilità) tecnico-professionali acquisite:**

(Descrivere le competenze tecniche-professionali sviluppate dall’allievo e connesse all’esercizio delle attività e/o compiti svolti e richiesti dal processo di lavoro e/o produttivo).

ESEMPIO

* Definire e pianificare attività da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (documenti, procedure, protocolli, ecc.) e del sistema di relazioni.
* Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso.
* .Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria.
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Competenze (e/o conoscenze e/o abilità) organizzative e operative acquisite:**

(Descrivere le competenze di natura organizzativa sviluppate dall’allievo nell’espletamento delle attività/compiti affidati e che sono al di fuori di quelle prettamente tecnico-professionali)

* Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo-contabili.
* Curare l’organizzazione di riunioni, eventi e viaggi di lavoro in coerenza con gli obiettivi e le necessità aziendali.
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Competenze (e/o conoscenze e/o abilità) informatiche acquisite:**

(Descrivere le eventuali competenze digitali sviluppate dall’allievo nell’espletamento delle attività/compiti affidati e che sono al di fuori di quelle prettamente tecnico-professionali)

* Redigere documenti del settore con utilizzo di windows xp e applicativi gestionali sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica.
* Lo studente dimostra di saper utilizzare /con disinvoltura/in modo adeguato/in modo basilare/ in modo lacunoso/ gli strumenti informatici e gli applicativi di video scrittura, excel e access in situazioni comunicative scritte o in compiti di realtà.
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Competenze (e/o conoscenze e/o abilità) linguistiche**

(Descrivere le eventuali competenze linguistiche, sviluppate dall’allievo nell’espletamento delle attività/compiti affidati e che sono al di fuori di quelle prettamente tecnico-professionali).

ESEMPIO

Vedere la scheda valutazione studente)

* Redigere comunicazioni anche in lingua straniera e documenti sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica.
* Lo studente dimostra di saper utilizzare /con disinvoltura/in modo adeguato/in modo basilare/ in modo lacunoso/ la lingua inglese in situazioni comunicative orali e/o scritte o in quelle che prevedono l'applicazione di conoscenze linguistiche di settore apprese in situazione
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Competenze trasversali (Raccomandazioni Consiglio UE del 22.05.2018)**

• **La competenza personale, sociale e la capacità di imparare a imparare** consiste nella capacità di riflettere su sé stessi, di gestire efficacemente il tempo e le informazioni, di lavorare con gli altri in maniera costruttiva, di mantenersi resilienti e di gestire il proprio apprendimento e la propria carriera. Comprende la capacità di far fronte all’incertezza e alla complessità, di imparare a imparare, di favorire il proprio benessere fisico ed emotivo, di mantenere la salute fisica e mentale, nonché di essere in grado di condurre una vita attenta alla salute e orientata al futuro, di empatizzare e di gestire il conflitto in un contesto favorevole e inclusivo.

**• La competenza in materia di cittadinanza** si riferisce alla capacità di agire da cittadini responsabili e di partecipare pienamente alla vita civica e sociale, in base alla comprensione delle strutture e dei concetti sociali, economici, giuridici e politici oltre che dell’evoluzione a livello globale e della sostenibilità.

**• La competenza imprenditoriale** si riferisce alla capacità di agire sulla base di idee e opportunità e di trasformarle in valori per gli altri. Si fonda sulla creatività, sul pensiero critico e sulla risoluzione di problemi, sull’iniziativa e sulla perseveranza, nonché sulla capacità di lavorare in modalità collaborativa al fine di programmare e gestire progetti che hanno un valore culturale, sociale o finanziario.

**• La competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali** implica la comprensione e il rispetto di come le idee e i significati vengono espressi creativamente e comunicati in diverse culture e tramite tutta una serie di arti e altre forme culturali. Presuppone l’impegno di capire, sviluppare ed esprimere le proprie idee e il senso della propria funzione o del proprio ruolo nella società in una serie di modi e contesti.

**CERTIFICAZIONE DI COMPETENZE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valutazione delle competenze** | | | | | |
| **COMPETENZE** |  | **NA**  NON ATTESTATO | base | intermedio | avanzato |
| **TECNICO-PROFESSIONALI** |  |  |  |  |  |
| **ORGANIZZATIVE E OPERATIVE** |  |  |  |  |  |
| **INFORMATICHE** |  |  |  |  |  |
| **LINGUISTICHE** |  |  |  |  |  |
| **TRASVERSALI** |  |  |  |  |  |

**LIVELLO AVANZATO**: lo studente svolge compiti e risolve problemi complessi in situazioni anche note, mostrando padronanza nell'uso delle conoscenze e delle abilità. Sa proporre e sostenere le proprie opinioni e assumere autonomamente in modo responsabile decisioni consapevoli.

**LIVELLO INTERMEDIO*:*** Lo studente svolge compiti e risolve problemi in situazione nuove, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite.

**LIVELLO BASE**: lo studente svolge compiti semplici anche in situazioni nuove, mostrando di possedere conoscenze e abilità fondamentali e di saper applicare basilari regole e procedure apprese.

***Nel caso in cui non sia stato raggiunto il livello base, è riportata l'espressione NA "livello non attestato"***

Data \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_\_

Nome e cognome del Tutor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma autografa Tutor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_