**DIARIO DI BORDO  
DELLO STUDENTE IN ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

**NOME E COGNOME DELL’ALUNNA/O**

|  |
| --- |
|  |

**CLASSI FREQUENTATE**

|  |  |
| --- | --- |
| **A.S.:** | **CLASSE:** |
| **A.S.:** | **CLASSE:** |
| **A.S.:** | **CLASSE:** |

NOTE ED INDICAZIONI  
DA LEGGERE PRIMA DELLA COMPILAZIONE

Il Diario è uno strumento che accompagna lo/la studente/essa nel percorso di PCTO nell’arco delle classi terza, quarta, quinta.

Le sue funzioni sono: rielaborare nell’immediato la singola esperienza, per consolidarne gli aspetti di formazione e crescita personale; conservare la memoria dei tratti salienti delle attività̀ svolte in vista della relazione da presentare all’Esame di Stato.

Il modello di diario è disponibile in più̀ formati e ciascuno/a studente/essa potrà̀ scegliere il modo di tenuta preferito: in cartaceo, fotocopiabile secondo il bisogno; in formato .doc modificabile, scaricabile dal sito: [www.iissalpimontale.edu.it](http://www.iissalpimontale.edu.it).

Il Diario è costituito da due sezioni.

La Sezione 1^ “DIARIO DI BORDO PER INSERIMENTO IN STRUTTURA ESTERNA” è appositamente pensata per rilevare in modo sintetico ma accurato quanto accaduto, fatto, svolto nei giorni di inserimento presso una struttura esterna che accoglie il/la studente/essa.

Questa sezione accompagna lo studente per un numero limitato di giorni. È consigliabile compilare un foglio del diario per ogni giornata trascorsa nella struttura, aggiornando almeno un paio di volte la settimana.

Non è necessario compilare ogni singola cella o sezione della pagina: le parole chiave lì indicate servono esclusivamente come spunti per la compilazione e lo/la studente/essa compilerà̀ solo le caselle che ritiene veramente importanti per annotare o commentare l’esperienza vissuta in quella specifica giornata.

La Sezione 2^ “ANNOTAZIONI OCCASIONALI PER ATTIVITA’ NON CONVENZIONATE SVOLTE NELL’ARCO DEL TRIENNIO” comprende fogli liberi per permettere l’annotazione ed il breve commento delle attività̀ ricomprese nella tabella di riconoscimento, senza formalità̀ particolari. E’ assolutamente evidente che questa sezione accompagna lo studente per alcuni anni, quindi va compilata solo in occasione dello svolgimento delle singole attività̀: uno stage all’estero, la partecipazione ad una conferenza, visite in azienda…..

Pur ricordando che è consigliabile annotare in modo sintetico, va evidenziato che il termine annotazione è da intendere con ampia accezione: non è dunque riferito solamente alla registrazione dei dati di contesto (denominazione dell’attività̀, la sua durata, il luogo dove si è svolta...) ma comprende l’importante possibilità̀ di riportare valutazioni personali, emozioni, confronti con analoghe attività̀. Tutte queste annotazioni torneranno utili dopo anni o mesi per le rielaborazioni in vista dell’Esame.

Questa sezione risulterà̀ importante anche per la compilazione del modulo annuale per il riconoscimento delle competenze acquisite, così come per tenere memoria di indirizzi web, link, prodotti e materiali consultati o realizzati durante l’esperienza.

**SEZIONE 1^**

**DIARIO DI BORDO INSERIMENTO IN STRUTTURA ESTERNA**

|  |  |
| --- | --- |
| Giornaliero | |
| Data | Luogo di svolgimento |
| Attività svolte |  |
| Che cosa ho  imparato oggi |  |
| Quali difficoltà  ho incontrato |  |
| Contatti con  altre persone interne o  esterne all’ente |  |
| Rapporti con gli altri lavoratori  Rapporti con  i capi e  con il tutor aziendale |  |
| Competenze possedute,  utili alle mansioni richieste  Competenze nuove acquisite |  |
| Problemi risolti / non risolti |  |
| Elementi di rilievo  e/o osservazioni del giorno |  |
| Episodi particolari  successi nel giorno |  |

**SEZIONE 2^**

|  |
| --- |
|  |

**FOGLI LIBERI PER ANNOTAZIONI OCCASIONALI DI ATTIVITA’ NON CONVENZIONATE SVOLTE NELL’ARCO DEL TRIENNI**