



Regione Siciliana  
Dipartimento Pubblica Istruzione



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca



Unione Europea

	<p><b>ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE LS PICCOLO CAPO D'ORLANDO</b> LICEO SCIENTIFICO - CLASSICO – LINGUISTICO – SPORTIVO – SCIENZE APPLICATE "LUCIO PICCOLO"</p> <p>Presidenza e Segreteria: Via Consolare Antica snc 98071 CAPO D'ORLANDO (ME) Codice Fiscale 84005360833 – Codice Meccanografico MEIS028004 Tel. 0941/902103 - Fax 0941/912533 – E-MAIL <a href="mailto:meis028004@istruzione.it">meis028004@istruzione.it</a> pec: <a href="mailto:meis028004@pec.istruzione.it">meis028004@pec.istruzione.it</a> Sito: <a href="http://www.iislpiccolo.gov.it/">http://www.iislpiccolo.gov.it/</a> SEDI ASSOCIATE: LICEO ARTISTICO – I.P.A.A. – Odontotecnico C/da S. Lucia, 34 - Capo d'Orlando (ME) Tel. Fax 0941/901050</p>
---	---

## DIARIO DI BORDO DELLO STUDENTE

### Alternanza Scuola Lavoro

a.s. 2017-2018

Studente ( <i>Cognome Nome</i> )	
Classe ( <i>classe, sezione, indirizzo</i> )	
Periodo dello stage ( <i>dal - al</i> )	
Tutor scolastico ( <i>Cognome Nome</i> )	
Tutor aziendale ( <i>Cognome Nome</i> )	

Azienda/Ente (Denominazione)	
Località (sede del tirocinio)	
Tipo di attività	
Forma giuridica	
Numero dipendenti	

#### Il diario di bordo

Il diario di bordo deve essere inteso come una registrazione personale, effettuata con regolarità e continuità, per annotare e ricordare ciò che accade durante l'intero percorso di Alternanza Scuola Lavoro. Il diario di bordo deve essere un resoconto delle tue esperienze per:

- evidenziare le competenze acquisite;
- autovalutare il percorso di alternanza scuola lavoro nel tempo;
- osservare il processo di apprendimento;
- annotare comportamenti problematici e le eventuali soluzioni adottate.

#### Consigli per compilazione

Il diario di bordo è una documentazione dell'attività dell'allievo. Servirà poi per facilitare la stesura della relazione finale del percorso di alternanza, perciò si consiglia di annotare **giornalmente** le attività svolte nella scheda settimanale. Oltre alla registrazione giornaliera è utile anche descrivere l'azienda ospite, fissando l'attenzione sui seguenti aspetti: ambiente, storia, attività, denominazione, ragione sociale, posizionamento sul mercato, ecc..

## Diario settimanale

Periodo	Giorni e ore di lavoro					
	L	M	M	G	V	S
Dal: ..... al: .....						

## Diario giornaliero

<b>Descrizione del posto di lavoro (solo per la prima giornata)</b>
<b>Quali attività hai svolto:</b>
<b>Quali attività hai osservato:</b>
<b>Persone con cui sono state svolte le attività:</b>
<b>Strumenti, attrezzature e software utilizzati:</b>
<b>Che cosa hai imparato:</b>
<b>Difficoltà incontrate</b>
<b>Rapporti con il tutor aziendale</b>

Data \_\_\_\_\_

firma Studente \_\_\_\_\_