



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE
ALESSANDRO ROSSI

Via Legione Gallieno, 52 - 36100 **VICENZA**
Tel. 0444 500566 - Fax. 0444 501808 - www.itisrossi.gov.it
email: vitf02000x@istruzione.it - vitf02000x@pec.istruzione.it - C.F. 80016030241



ASL: SCHEMA RELAZIONE STAGE

TITOLO	“Stage svolto nell’azienda _____”
1) INTRODUZIONE	<p>a) Fornire le notizie essenziali dell’azienda ospitante e sul ruolo che hai ricoperto (<u>Vedi indicazioni punto 1 a)</u>)</p> <p>b) Indica sinteticamente gli scopi, i tempi e i luoghi in cui hai svolto lo stage.</p> <p>c) Dedica un paragrafo in cui descrivi l’attività svolta nel periodo di preparazione didattica (<u>Vedi indicazioni punto 1 c)</u>)</p>
2) CORPO CENTRALE	<p>a) Produci una serie di paragrafi in cui descrivi le attività svolte, i materiali e gli strumenti utilizzati. <i>Consiglio:</i> compila il DIARIO DI BORDO</p> <p>b) Elenca i dati più significativi che hai raccolto.</p> <p>c) Indica eventuali problemi riscontrati e il metodo di risoluzione.</p>
3) CONCLUSIONI	<p>a) Descrivi le aspettative realizzatesi e quelle eventualmente andate deluse.</p> <p>b) Spiega come l’esperienza di formazione in azienda sia stata significativa ai fini dell’acquisizione di nuove conoscenze, competenze, abilità e dell’eventuale cambiamento del comportamento.</p>

N.B.: Puoi decidere di scrivere una lettera di accompagnamento alla relazione per i tuoi insegnanti, tutor lavorativi e datore di lavoro.

INDICAZIONI

Punto 1 a) (...notizie essenziali dell’azienda e del ruolo ricoperto)

- Elementi di identificazione dell’azienda (es. azienda metalmeccanica, commerciale, import export ecc.)
- Ragione sociale (società, imprese individuali ecc.)
- Dimensioni
- Cenni storici
- Dislocazione dell’azienda all’interno o fuori del territorio nazionale
- Modello organizzativo con grafici e/o organigrammi
- Rilevare aspetti esteriori: organizzazione degli spazi (chiusi aperti, accessibili), colore e disposizione del mobilio (formale, informale), sicurezza (è presente un responsabile della sicurezza? Esiste un piano di evacuazione)

Punto 1 c) (...descrivi l’attività svolta nel periodo di preparazione didattica)

- descrivere l’importanza delle conoscenze e competenze acquisite a scuola ai fini di un corretto svolgimento dell’attività di formazione in azienda.
- Indica i consigli più frequenti ricevuti durante l’attività di formazione in azienda da parte del tutor aziendale e del personale con cui si è lavorato.