

## ASL – TIROCINIO 2016/17 - **COMPITI DEL TIROCINANTE**

Per la documentazione relativa al tirocinio in azienda, si chiede all'alunno di attenersi alle seguenti indicazioni:

Al termine delle attività, l'alunno

-Ritira dalla ditta il progetto formativo, il registro delle presenze e la scheda di valutazione aziendale (in busta chiusa), firmati dalla ditta.

Entro una settimana dal termine del tirocinio,

-svolge la relazione (secondo il modello, ricevuto con e-mail dalla Segreteria)

- invia la relazione al tutor scolastico (eventualmente consegnare al tutor una copia cartacea)

All'inizio del prossimo a.s.

-consegna al tutor scolastico i documenti ricevuti dalla ditta: il progetto formativo, il registro delle presenze, la scheda di valutazione aziendale (in busta chiusa).

### NOTA DOCUMENTI INVIATI AL TIROCINANTE

-Progetto formativo

-Modello per la relazione del tirocinante

-Scheda "Compiti del tirocinante"

SEGRETERIA ALUNNI

ITIS "E. MATTEI"

SONDRIO

0342-214513