



Obiettivo di valutazione No 1.1.1.1

DOCUMENTARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Attività elaborata

Ufficio/servizio

Data

Svolgimento dell'attività

Documentate lo svolgimento con la modalità che preferite (a mano e/o al computer). Potete utilizzare parole chiave, grafici, disegni ecc.



Obiettivo di valutazione No 1.1.1.1



Obiettivo di valutazione No 1.1.1.1



Obiettivo di valutazione No 1.1.1.1

CONSIDERARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Quali indicazioni/informazioni erano a mia disposizione all'inizio del lavoro?

Come si è svolto il lavoro? (Cos'è andato bene, cosa male e perché?)



Obiettivo di valutazione No 1.1.1.1

A cosa dovrei personalmente prestare particolare attenzione?

Cosa ho imparato svolgendo questa attività?



Obiettivo di valutazione No 1.1.1.1

RELAZIONE CON I CORSI INTERAZIENDALI

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante i corsi interaziendali, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.1.1

RELAZIONE CON LA SCUOLA PROFESSIONALE

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante la scuola professionale, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.1.1

CONTROLLO E RICONOSCIMENTI DEL FORMATORE/DELLA FORMATRICE

Riconoscimenti del formatore/della formatrice

Data:

Firma del formatore/della formatrice:



Obiettivo di valutazione No 1.1.6.3

DOCUMENTARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Attività elaborata

Ufficio/servizio

Data

Svolgimento dell'attività

Documentate lo svolgimento con la modalità che preferite (a mano e/o al computer). Potete utilizzare parole chiave, grafici, disegni ecc.



Obiettivo di valutazione No 1.1.6.3



Obiettivo di valutazione No 1.1.6.3



Obiettivo di valutazione No 1.1.6.3

CONSIDERARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Quali indicazioni/informazioni erano a mia disposizione all'inizio del lavoro?

Come si è svolto il lavoro? (*Cos'è andato bene, cosa male e perché?*)



Obiettivo di valutazione No 1.1.6.3

A cosa dovrei personalmente prestare particolare attenzione?

Cosa ho imparato svolgendo questa attività?



Obiettivo di valutazione No 1.1.6.3

RELAZIONE CON LA SCUOLA PROFESSIONALE

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante la scuola professionale, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.6.3

CONTROLLO E RICONOSCIMENTI DEL FORMATORE/DELLA FORMATRICE

Riconoscimenti del formatore/della formatrice

Data:

Firma del formatore/della formatrice:



Obiettivo di valutazione No 1.1.6.4

DOCUMENTARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Attività elaborata

Ufficio/servizio

Data

Svolgimento dell'attività

Documentate lo svolgimento con la modalità che preferite (a mano e/o al computer). Potete utilizzare parole chiave, grafici, disegni ecc.



Obiettivo di valutazione No 1.1.6.4



Obiettivo di valutazione No 1.1.6.4



Obiettivo di valutazione No 1.1.6.4

CONSIDERARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Quali indicazioni/informazioni erano a mia disposizione all'inizio del lavoro?

Come si è svolto il lavoro? (Cos'è andato bene, cosa male e perché?)



Obiettivo di valutazione No 1.1.6.4

A cosa dovrei personalmente prestare particolare attenzione?

Cosa ho imparato svolgendo questa attività?



Obiettivo di valutazione No 1.1.6.4

RELAZIONE CON LA SCUOLA PROFESSIONALE

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante la scuola professionale, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.6.4

CONTROLLO E RICONOSCIMENTI DEL FORMATORE/DELLA FORMATRICE

Riconoscimenti del formatore/della formatrice

Data:

Firma del formatore/della formatrice:



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.1

DOCUMENTARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Attività elaborata

Ufficio/servizio

Data

Svolgimento dell'attività

Documentate lo svolgimento con la modalità che preferite (a mano e/o al computer). Potete utilizzare parole chiave, grafici, disegni ecc.



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.1



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.1



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.1

CONSIDERARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Quali indicazioni/informazioni erano a mia disposizione all'inizio del lavoro?

Come si è svolto il lavoro? (Cos'è andato bene, cosa male e perché?)



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.1

A cosa dovrei personalmente prestare particolare attenzione?

Cosa ho imparato svolgendo questa attività?



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.1

RELAZIONE CON LA SCUOLA PROFESSIONALE

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante la scuola professionale, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.1

CONTROLLO E RICONOSCIMENTI DEL FORMATORE/DELLA FORMATRICE

Riconoscimenti del formatore/della formatrice

Data:

Firma del formatore/della formatrice:



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.2

DOCUMENTARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Attività elaborata

Ufficio/servizio

Data

Svolgimento dell'attività

Documentate lo svolgimento con la modalità che preferite (a mano e/o al computer). Potete utilizzare parole chiave, grafici, disegni ecc.



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.2



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.2



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.2

CONSIDERARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Quali indicazioni/informazioni erano a mia disposizione all'inizio del lavoro?

Come si è svolto il lavoro? (Cos'è andato bene, cosa male e perché?)



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.2

A cosa dovrei personalmente prestare particolare attenzione?

Cosa ho imparato svolgendo questa attività?



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.2

RELAZIONE CON LA SCUOLA PROFESSIONALE

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante la scuola professionale, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.2

CONTROLLO E RICONOSCIMENTI DEL FORMATORE/DELLA FORMATRICE

Riconoscimenti del formatore/della formatrice

Data:

Firma del formatore/della formatrice:



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.3

DOCUMENTARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Attività elaborata

Ufficio/servizio

Data

Svolgimento dell'attività

Documentate lo svolgimento con la modalità che preferite (a mano e/o al computer). Potete utilizzare parole chiave, grafici, disegni ecc.



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.3



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.3



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.3

CONSIDERARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Quali indicazioni/informazioni erano a mia disposizione all'inizio del lavoro?

Come si è svolto il lavoro? *(Cos'è andato bene, cosa male e perché?)*



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.3

A cosa dovrei personalmente prestare particolare attenzione?

Cosa ho imparato svolgendo questa attività?



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.3

RELAZIONE CON LA SCUOLA PROFESSIONALE

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante la scuola professionale, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.3

CONTROLLO E RICONOSCIMENTI DEL FORMATORE/DELLA FORMATRICE

Riconoscimenti del formatore/della formatrice

Data:

Firma del formatore/della formatrice:



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.4

DOCUMENTARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Attività elaborata

Ufficio/servizio

Data

Svolgimento dell'attività

Documentate lo svolgimento con la modalità che preferite (a mano e/o al computer). Potete utilizzare parole chiave, grafici, disegni ecc.



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.4



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.4



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.4

CONSIDERARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Quali indicazioni/informazioni erano a mia disposizione all'inizio del lavoro?

Come si è svolto il lavoro? (Cos'è andato bene, cosa male e perché?)



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.4

A cosa dovrei personalmente prestare particolare attenzione?

Cosa ho imparato svolgendo questa attività?



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.4

RELAZIONE CON LA SCUOLA PROFESSIONALE

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante la scuola professionale, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.4

CONTROLLO E RICONOSCIMENTI DEL FORMATORE/DELLA FORMATRICE

Riconoscimenti del formatore/della formatrice

Data:

Firma del formatore/della formatrice:



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.5

DOCUMENTARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Attività elaborata

Ufficio/servizio

Data

Svolgimento dell'attività

Documentate lo svolgimento con la modalità che preferite (a mano e/o al computer). Potete utilizzare parole chiave, grafici, disegni ecc.



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.5



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.5



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.5

CONSIDERARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Quali indicazioni/informazioni erano a mia disposizione all'inizio del lavoro?

Come si è svolto il lavoro? (Cos'è andato bene, cosa male e perché?)



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.5

A cosa dovrei personalmente prestare particolare attenzione?

Cosa ho imparato svolgendo questa attività?



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.5

RELAZIONE CON LA SCUOLA PROFESSIONALE

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante la scuola professionale, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.5

CONTROLLO E RICONOSCIMENTI DEL FORMATORE/DELLA FORMATRICE

Riconoscimenti del formatore/della formatrice

Data:

Firma del formatore/della formatrice:



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.6

DOCUMENTARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Attività elaborata

Ufficio/servizio

Data

Svolgimento dell'attività

Documentate lo svolgimento con la modalità che preferite (a mano e/o al computer). Potete utilizzare parole chiave, grafici, disegni ecc.



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.6



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.6



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.6

CONSIDERARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Quali indicazioni/informazioni erano a mia disposizione all'inizio del lavoro?

Come si è svolto il lavoro? (Cos'è andato bene, cosa male e perché?)



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.6

A cosa dovrei personalmente prestare particolare attenzione?

Cosa ho imparato svolgendo questa attività?



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.6

RELAZIONE CON LA SCUOLA PROFESSIONALE

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante la scuola professionale, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.6

CONTROLLO E RICONOSCIMENTI DEL FORMATORE/DELLA FORMATRICE

Riconoscimenti del formatore/della formatrice

Data:

Firma del formatore/della formatrice:



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.7

DOCUMENTARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Attività elaborata

Ufficio/servizio

Data

Svolgimento dell'attività

Documentate lo svolgimento con la modalità che preferite (a mano e/o al computer). Potete utilizzare parole chiave, grafici, disegni ecc.



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.7



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.7



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.7

CONSIDERARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Quali indicazioni/informazioni erano a mia disposizione all'inizio del lavoro?

Come si è svolto il lavoro? (Cos'è andato bene, cosa male e perché?)



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.7

A cosa dovrei personalmente prestare particolare attenzione?

Cosa ho imparato svolgendo questa attività?



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.7

RELAZIONE CON LA SCUOLA PROFESSIONALE

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante la scuola professionale, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.7.7

CONTROLLO E RICONOSCIMENTI DEL FORMATORE/DELLA FORMATRICE

Riconoscimenti del formatore/della formatrice

Data:

Firma del formatore/della formatrice:



Obiettivo di valutazione No 1.1.1.2

DOCUMENTARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Attività elaborata

Ufficio/servizio

Data

Svolgimento dell'attività

Documentate lo svolgimento con la modalità che preferite (a mano e/o al computer). Potete utilizzare parole chiave, grafici, disegni ecc.



Obiettivo di valutazione No 1.1.1.2



Obiettivo di valutazione No 1.1.1.2



Obiettivo di valutazione No 1.1.1.2

CONSIDERARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Quali indicazioni/informazioni erano a mia disposizione all'inizio del lavoro?

Come si è svolto il lavoro? (Cos'è andato bene, cosa male e perché?)



Obiettivo di valutazione No 1.1.1.2

A cosa dovrei personalmente prestare particolare attenzione?

Cosa ho imparato svolgendo questa attività?



Obiettivo di valutazione No 1.1.1.2

RELAZIONE CON LA SCUOLA PROFESSIONALE

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante la scuola professionale, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.1.2

CONTROLLO E RICONOSCIMENTI DEL FORMATORE/DELLA FORMATRICE

Riconoscimenti del formatore/della formatrice

Data:

Firma del formatore/della formatrice:



Obiettivo di valutazione No 1.1.2.1

DOCUMENTARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Attività elaborata

Ufficio/servizio

Data

Svolgimento dell'attività

Documentate lo svolgimento con la modalità che preferite (a mano e/o al computer). Potete utilizzare parole chiave, grafici, disegni ecc.



Obiettivo di valutazione No 1.1.2.1



Obiettivo di valutazione No 1.1.2.1



Obiettivo di valutazione No 1.1.2.1

CONSIDERARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Quali indicazioni/informazioni erano a mia disposizione all'inizio del lavoro?

Come si è svolto il lavoro? (Cos'è andato bene, cosa male e perché?)



Obiettivo di valutazione No 1.1.2.1

A cosa dovrei personalmente prestare particolare attenzione?

Cosa ho imparato svolgendo questa attività?



Obiettivo di valutazione No 1.1.2.1

RELAZIONE CON I CORSI INTERAZIENDALI

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante i corsi interaziendali, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.2.1

RELAZIONE CON LA SCUOLA PROFESSIONALE

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante la scuola professionale, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.2.1

CONTROLLO E RICONOSCIMENTI DEL FORMATORE/DELLA FORMATRICE

Riconoscimenti del formatore/della formatrice

Data:

Firma del formatore/della formatrice:



Obiettivo di valutazione No 1.1.2.2

DOCUMENTARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Attività elaborata

Ufficio/servizio

Data

Svolgimento dell'attività

Documentate lo svolgimento con la modalità che preferite (a mano e/o al computer). Potete utilizzare parole chiave, grafici, disegni ecc.



Obiettivo di valutazione No 1.1.2.2



Obiettivo di valutazione No 1.1.2.2



Obiettivo di valutazione No 1.1.2.2

CONSIDERARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Quali indicazioni/informazioni erano a mia disposizione all'inizio del lavoro?

Come si è svolto il lavoro? (Cos'è andato bene, cosa male e perché?)



Obiettivo di valutazione No 1.1.2.2

A cosa dovrei personalmente prestare particolare attenzione?

Cosa ho imparato svolgendo questa attività?



Obiettivo di valutazione No 1.1.2.2

RELAZIONE CON I CORSI INTERAZIENDALI

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante i corsi interaziendali, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.2.2

RELAZIONE CON LA SCUOLA PROFESSIONALE

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante la scuola professionale, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.2.2

CONTROLLO E RICONOSCIMENTI DEL FORMATORE/DELLA FORMATRICE

Riconoscimenti del formatore/della formatrice

Data:

Firma del formatore/della formatrice:



Obiettivo di valutazione No 1.1.2.3

DOCUMENTARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Attività elaborata

Ufficio/servizio

Data

Svolgimento dell'attività

Documentate lo svolgimento con la modalità che preferite (a mano e/o al computer). Potete utilizzare parole chiave, grafici, disegni ecc.



Obiettivo di valutazione No 1.1.2.3



Obiettivo di valutazione No 1.1.2.3



Obiettivo di valutazione No 1.1.2.3

CONSIDERARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Quali indicazioni/informazioni erano a mia disposizione all'inizio del lavoro?

Come si è svolto il lavoro? (Cos'è andato bene, cosa male e perché?)



Obiettivo di valutazione No 1.1.2.3

A cosa dovrei personalmente prestare particolare attenzione?

Cosa ho imparato svolgendo questa attività?



Obiettivo di valutazione No 1.1.2.3

RELAZIONE CON I CORSI INTERAZIENDALI

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante i corsi interaziendali, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.2.3

RELAZIONE CON LA SCUOLA PROFESSIONALE

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante la scuola professionale, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.2.3

CONTROLLO E RICONOSCIMENTI DEL FORMATORE/DELLA FORMATRICE

Riconoscimenti del formatore/della formatrice

Data:

Firma del formatore/della formatrice:



Obiettivo di valutazione No 1.1.2.4

DOCUMENTARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Attività elaborata

Ufficio/servizio

Data

Svolgimento dell'attività

Documentate lo svolgimento con la modalità che preferite (a mano e/o al computer). Potete utilizzare parole chiave, grafici, disegni ecc.



Obiettivo di valutazione No 1.1.2.4



Obiettivo di valutazione No 1.1.2.4



Obiettivo di valutazione No 1.1.2.4

CONSIDERARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Quali indicazioni/informazioni erano a mia disposizione all'inizio del lavoro?

Come si è svolto il lavoro? (Cos'è andato bene, cosa male e perché?)



Obiettivo di valutazione No 1.1.2.4

A cosa dovrei personalmente prestare particolare attenzione?

Cosa ho imparato svolgendo questa attività?



Obiettivo di valutazione No 1.1.2.4

RELAZIONE CON I CORSI INTERAZIENDALI

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante i corsi interaziendali, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.2.4

RELAZIONE CON LA SCUOLA PROFESSIONALE

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante la scuola professionale, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.2.4

CONTROLLO E RICONOSCIMENTI DEL FORMATORE/DELLA FORMATRICE

Riconoscimenti del formatore/della formatrice

Data:

Firma del formatore/della formatrice:



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.1

DOCUMENTARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Attività elaborata

Ufficio/servizio

Data

Svolgimento dell'attività

Documentate lo svolgimento con la modalità che preferite (a mano e/o al computer). Potete utilizzare parole chiave, grafici, disegni ecc.



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.1



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.1



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.1

CONSIDERARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Quali indicazioni/informazioni erano a mia disposizione all'inizio del lavoro?

Come si è svolto il lavoro? (Cos'è andato bene, cosa male e perché?)



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.1

A cosa dovrei personalmente prestare particolare attenzione?

Cosa ho imparato svolgendo questa attività?



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.1

RELAZIONE CON I CORSI INTERAZIENDALI

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante i corsi interaziendali, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.1

RELAZIONE CON LA SCUOLA PROFESSIONALE

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante la scuola professionale, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.1

CONTROLLO E RICONOSCIMENTI DEL FORMATORE/DELLA FORMATRICE

Riconoscimenti del formatore/della formatrice

Data:

Firma del formatore/della formatrice:



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.2

DOCUMENTARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Attività elaborata

Ufficio/servizio

Data

Svolgimento dell'attività

Documentate lo svolgimento con la modalità che preferite (a mano e/o al computer). Potete utilizzare parole chiave, grafici, disegni ecc.



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.2



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.2



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.2

CONSIDERARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Quali indicazioni/informazioni erano a mia disposizione all'inizio del lavoro?

Come si è svolto il lavoro? (Cos'è andato bene, cosa male e perché?)



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.2

A cosa dovrei personalmente prestare particolare attenzione?

Cosa ho imparato svolgendo questa attività?



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.2

RELAZIONE CON I CORSI INTERAZIENDALI

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante i corsi interaziendali, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.2

RELAZIONE CON LA SCUOLA PROFESSIONALE

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante la scuola professionale, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.2

CONTROLLO E RICONOSCIMENTI DEL FORMATORE/DELLA FORMATRICE

Riconoscimenti del formatore/della formatrice

Data:

Firma del formatore/della formatrice:



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.3

DOCUMENTARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Attività elaborata

Ufficio/servizio

Data

Svolgimento dell'attività

Documentate lo svolgimento con la modalità che preferite (a mano e/o al computer). Potete utilizzare parole chiave, grafici, disegni ecc.



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.3



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.3



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.3

CONSIDERARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Quali indicazioni/informazioni erano a mia disposizione all'inizio del lavoro?

Come si è svolto il lavoro? (Cos'è andato bene, cosa male e perché?)



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.3

A cosa dovrei personalmente prestare particolare attenzione?

Cosa ho imparato svolgendo questa attività?



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.3

RELAZIONE CON I CORSI INTERAZIENDALI

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante i corsi interaziendali, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.3

RELAZIONE CON LA SCUOLA PROFESSIONALE

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante la scuola professionale, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.3

CONTROLLO E RICONOSCIMENTI DEL FORMATORE/DELLA FORMATRICE

Riconoscimenti del formatore/della formatrice

Data:

Firma del formatore/della formatrice:



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.4

DOCUMENTARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Attività elaborata

Ufficio/servizio

Data

Svolgimento dell'attività

Documentate lo svolgimento con la modalità che preferite (a mano e/o al computer). Potete utilizzare parole chiave, grafici, disegni ecc.



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.4



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.4



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.4

CONSIDERARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Quali indicazioni/informazioni erano a mia disposizione all'inizio del lavoro?

Come si è svolto il lavoro? (Cos'è andato bene, cosa male e perché?)



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.4

A cosa dovrei personalmente prestare particolare attenzione?

Cosa ho imparato svolgendo questa attività?



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.4

RELAZIONE CON I CORSI INTERAZIENDALI

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante i corsi interaziendali, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.4

RELAZIONE CON LA SCUOLA PROFESSIONALE

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante la scuola professionale, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.4

CONTROLLO E RICONOSCIMENTI DEL FORMATORE/DELLA FORMATRICE

Riconoscimenti del formatore/della formatrice

Data:

Firma del formatore/della formatrice:



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.5

DOCUMENTARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Attività elaborata

Ufficio/servizio

Data

Svolgimento dell'attività

Documentate lo svolgimento con la modalità che preferite (a mano e/o al computer). Potete utilizzare parole chiave, grafici, disegni ecc.



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.5



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.5



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.5

CONSIDERARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Quali indicazioni/informazioni erano a mia disposizione all'inizio del lavoro?

Come si è svolto il lavoro? (Cos'è andato bene, cosa male e perché?)



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.5

A cosa dovrei personalmente prestare particolare attenzione?

Cosa ho imparato svolgendo questa attività?



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.5

RELAZIONE CON I CORSI INTERAZIENDALI

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante i corsi interaziendali, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.5

RELAZIONE CON LA SCUOLA PROFESSIONALE

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante la scuola professionale, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.5

CONTROLLO E RICONOSCIMENTI DEL FORMATORE/DELLA FORMATRICE

Riconoscimenti del formatore/della formatrice

Data:

Firma del formatore/della formatrice:



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.6

DOCUMENTARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Attività elaborata

Ufficio/servizio

Data

Svolgimento dell'attività

Documentate lo svolgimento con la modalità che preferite (a mano e/o al computer). Potete utilizzare parole chiave, grafici, disegni ecc.



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.6



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.6



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.6

CONSIDERARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Quali indicazioni/informazioni erano a mia disposizione all'inizio del lavoro?

Come si è svolto il lavoro? (Cos'è andato bene, cosa male e perché?)



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.6

A cosa dovrei personalmente prestare particolare attenzione?

Cosa ho imparato svolgendo questa attività?



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.6

RELAZIONE CON I CORSI INTERAZIENDALI

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante i corsi interaziendali, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.6

RELAZIONE CON LA SCUOLA PROFESSIONALE

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante la scuola professionale, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.6

CONTROLLO E RICONOSCIMENTI DEL FORMATORE/DELLA FORMATRICE

Riconoscimenti del formatore/della formatrice

Data:

Firma del formatore/della formatrice:



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.7

DOCUMENTARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Attività elaborata

Ufficio/servizio

Data

Svolgimento dell'attività

Documentate lo svolgimento con la modalità che preferite (a mano e/o al computer). Potete utilizzare parole chiave, grafici, disegni ecc.



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.7



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.7



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.7

CONSIDERARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Quali indicazioni/informazioni erano a mia disposizione all'inizio del lavoro?

Come si è svolto il lavoro? (Cos'è andato bene, cosa male e perché?)



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.7

A cosa dovrei personalmente prestare particolare attenzione?

Cosa ho imparato svolgendo questa attività?



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.7

RELAZIONE CON I CORSI INTERAZIENDALI

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante i corsi interaziendali, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.7

RELAZIONE CON LA SCUOLA PROFESSIONALE

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante la scuola professionale, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.7

CONTROLLO E RICONOSCIMENTI DEL FORMATORE/DELLA FORMATRICE

Riconoscimenti del formatore/della formatrice

Data:

Firma del formatore/della formatrice:



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.8

DOCUMENTARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Attività elaborata

Ufficio/servizio

Data

Svolgimento dell'attività

Documentate lo svolgimento con la modalità che preferite (a mano e/o al computer). Potete utilizzare parole chiave, grafici, disegni ecc.



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.8



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.8



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.8

CONSIDERARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Quali indicazioni/informazioni erano a mia disposizione all'inizio del lavoro?

Come si è svolto il lavoro? (Cos'è andato bene, cosa male e perché?)



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.8

A cosa dovrei personalmente prestare particolare attenzione?

Cosa ho imparato svolgendo questa attività?



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.8

RELAZIONE CON I CORSI INTERAZIENDALI

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante i corsi interaziendali, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.8

RELAZIONE CON LA SCUOLA PROFESSIONALE

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante la scuola professionale, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.3.8

CONTROLLO E RICONOSCIMENTI DEL FORMATORE/DELLA FORMATRICE

Riconoscimenti del formatore/della formatrice

Data:

Firma del formatore/della formatrice:



Obiettivo di valutazione No 1.1.4.1

DOCUMENTARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Attività elaborata

Ufficio/servizio

Data

Svolgimento dell'attività

Documentate lo svolgimento con la modalità che preferite (a mano e/o al computer). Potete utilizzare parole chiave, grafici, disegni ecc.



Obiettivo di valutazione No 1.1.4.1



Obiettivo di valutazione No 1.1.4.1



Obiettivo di valutazione No 1.1.4.1

CONSIDERARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Quali indicazioni/informazioni erano a mia disposizione all'inizio del lavoro?

Come si è svolto il lavoro? *(Cos'è andato bene, cosa male e perché?)*



Obiettivo di valutazione No 1.1.4.1

A cosa dovrei personalmente prestare particolare attenzione?

Cosa ho imparato svolgendo questa attività?



Obiettivo di valutazione No 1.1.4.1

RELAZIONE CON I CORSI INTERAZIENDALI

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante i corsi interaziendali, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.4.1

RELAZIONE CON LA SCUOLA PROFESSIONALE

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante la scuola professionale, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.4.1

CONTROLLO E RICONOSCIMENTI DEL FORMATORE/DELLA FORMATRICE

Riconoscimenti del formatore/della formatrice

Data:

Firma del formatore/della formatrice:



Obiettivo di valutazione No 1.1.5.1

DOCUMENTARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Attività elaborata

Ufficio/servizio

Data

Svolgimento dell'attività

Documentate lo svolgimento con la modalità che preferite (a mano e/o al computer). Potete utilizzare parole chiave, grafici, disegni ecc.



Obiettivo di valutazione No 1.1.5.1



Obiettivo di valutazione No 1.1.5.1



Obiettivo di valutazione No 1.1.5.1

CONSIDERARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Quali indicazioni/informazioni erano a mia disposizione all'inizio del lavoro?

Come si è svolto il lavoro? (Cos'è andato bene, cosa male e perché?)



Obiettivo di valutazione No 1.1.5.1

A cosa dovrei personalmente prestare particolare attenzione?

Cosa ho imparato svolgendo questa attività?



Obiettivo di valutazione No 1.1.5.1

RELAZIONE CON I CORSI INTERAZIENDALI

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante i corsi interaziendali, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.5.1

RELAZIONE CON LA SCUOLA PROFESSIONALE

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante la scuola professionale, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.5.1

CONTROLLO E RICONOSCIMENTI DEL FORMATORE/DELLA FORMATRICE

Riconoscimenti del formatore/della formatrice

Data:

Firma del formatore/della formatrice:



Obiettivo di valutazione No 1.1.5.2

DOCUMENTARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Attività elaborata

Ufficio/servizio

Data

Svolgimento dell'attività

Documentate lo svolgimento con la modalità che preferite (a mano e/o al computer). Potete utilizzare parole chiave, grafici, disegni ecc.



Obiettivo di valutazione No 1.1.5.2



Obiettivo di valutazione No 1.1.5.2



Obiettivo di valutazione No 1.1.5.2

CONSIDERARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Quali indicazioni/informazioni erano a mia disposizione all'inizio del lavoro?

Come si è svolto il lavoro? *(Cos'è andato bene, cosa male e perché?)*



Obiettivo di valutazione No 1.1.5.2

A cosa dovrei personalmente prestare particolare attenzione?

Cosa ho imparato svolgendo questa attività?



Obiettivo di valutazione No 1.1.5.2

RELAZIONE CON LA SCUOLA PROFESSIONALE

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante la scuola professionale, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.5.2

CONTROLLO E RICONOSCIMENTI DEL FORMATORE/DELLA FORMATRICE

Riconoscimenti del formatore/della formatrice

Data:

Firma del formatore/della formatrice:



Obiettivo di valutazione No 1.1.6.1

DOCUMENTARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Attività elaborata

Ufficio/servizio

Data

Svolgimento dell'attività

Documentate lo svolgimento con la modalità che preferite (a mano e/o al computer). Potete utilizzare parole chiave, grafici, disegni ecc.



Obiettivo di valutazione No 1.1.6.1



Obiettivo di valutazione No 1.1.6.1



Obiettivo di valutazione No 1.1.6.1

CONSIDERARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Quali indicazioni/informazioni erano a mia disposizione all'inizio del lavoro?

Come si è svolto il lavoro? *(Cos'è andato bene, cosa male e perché?)*



Obiettivo di valutazione No 1.1.6.1

A cosa dovrei personalmente prestare particolare attenzione?

Cosa ho imparato svolgendo questa attività?



Obiettivo di valutazione No 1.1.6.1

RELAZIONE CON I CORSI INTERAZIENDALI

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante i corsi interaziendali, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.6.1

RELAZIONE CON LA SCUOLA PROFESSIONALE

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante la scuola professionale, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.6.1

CONTROLLO E RICONOSCIMENTI DEL FORMATORE/DELLA FORMATRICE

Riconoscimenti del formatore/della formatrice

Data:

Firma del formatore/della formatrice:



Obiettivo di valutazione No 1.1.6.2

DOCUMENTARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Attività elaborata

Ufficio/servizio

Data

Svolgimento dell'attività

Documentate lo svolgimento con la modalità che preferite (a mano e/o al computer). Potete utilizzare parole chiave, grafici, disegni ecc.



Obiettivo di valutazione No 1.1.6.2



Obiettivo di valutazione No 1.1.6.2



Obiettivo di valutazione No 1.1.6.2

CONSIDERARE LE ATTIVITÀ ELABORATE CONCRETAMENTE

Quali indicazioni/informazioni erano a mia disposizione all'inizio del lavoro?

Come si è svolto il lavoro? (Cos'è andato bene, cosa male e perché?)



Obiettivo di valutazione No 1.1.6.2

A cosa dovrei personalmente prestare particolare attenzione?

Cosa ho imparato svolgendo questa attività?



Obiettivo di valutazione No 1.1.6.2

RELAZIONE CON I CORSI INTERAZIENDALI

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante i corsi interaziendali, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.6.2

RELAZIONE CON LA SCUOLA PROFESSIONALE

Quali contenuti, informazioni, consigli, documenti ecc. illustrati durante la scuola professionale, mi possono servire per svolgere le mie attività in azienda?

In che modo li posso utilizzare in azienda svolgendo le mie attività (trasfer nella pratica)?



Obiettivo di valutazione No 1.1.6.2

CONTROLLO E RICONOSCIMENTI DEL FORMATORE/DELLA FORMATRICE

Riconoscimenti del formatore/della formatrice

Data:

Firma del formatore/della formatrice: