

# Incarico di lavoro Documentazione dell'apprendimento

Persona in formazione: ..... Formatrice/formatore: .....

Azienda formatrice: .....

Semestre:     1                       2                       3                       4                       5

## Rapporto 1

Tipo di rapporto	<input type="checkbox"/> Rapporto di lavoro <input type="checkbox"/> Calcoli	<input type="checkbox"/> Studio comparativo <input type="checkbox"/> Escursione	<input type="checkbox"/> Osservazione natura <input type="checkbox"/> Descrizione azienda
Campo d'attività			
Argomento			
Colloquio intermedio	<input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> sì, data:		
Termine di consegna		Termine per il riscontro	

## Rapporto 2

Tipo di rapporto	<input type="checkbox"/> Rapporto di lavoro <input type="checkbox"/> Calcoli	<input type="checkbox"/> Studio comparativo <input type="checkbox"/> Escursione	<input type="checkbox"/> Osservazione natura <input type="checkbox"/> Descrizione azienda
Campo d'attività			
Argomento			
Colloquio intermedio	<input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> sì, data:		
Termine di consegna		Termine per il riscontro	

La persona in formazione ha ricevuto e compreso l'incarico.v

Luogo, data: .....

.....

Firma persona in formazione

.....

Firma formatrice/formatore

Con la firma congiunta, l'incarico di lavoro ha il carattere di un accordo tra la persona in formazione e la formatrice/il formatore. I rapporti devono essere elaborati e redatti personalmente dalla persona in formazione. L'incarico di lavoro contribuisce a:

- pianificare l'elaborazione dei rapporti,
- procurare chiarezza in merito agli argomenti e ai termini di consegna,
- portare a buon termine i singoli rapporti.