|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicare quante risposte dello stesso tipo sono state date dagli allievi dello stesso corso | | | | |  |
| Riassumere nelle note del Coordinatore un breve commento alla lettura della colonna a° | | | | | |
| Corso\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | A.F \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  |
| Cosa chiedete al Centro di Formazione Professionale e/o corso | Indicare l’adeguatezza ed il funzionamento assegnando un punteggio da 1 (funziona poco necessita molto miglioramento) a 5 (funziona molto bene, necessita poco miglioramento) | | | | |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. Didattica |  |  |  |  |  |
| 2.Struttura Edile (aule, palestra, servizi, ecc.) |  |  |  |  |  |
| 3.Strumenti didattici ausiliari (laboratori, attrezzature, ecc.) |  |  |  |  |  |
| 4.Organizzazione generale (efficienza, collaborazione, clima aziendale) |  |  |  |  |  |
| 5.Informativa C.F.P. |  |  |  |  |  |
| 6. Materiale Didattico (dispense, testi, modulistica) |  |  |  |  |  |
| 7.Attività integrative (uscite didattiche, interv esperti, studio assistito) |  |  |  |  |  |
| 8.Altri servizi (segreteria, direzione, pulizia, portineria) |  |  |  |  |  |
| Sintesi dei suggerimenti operativi per migliorare il servizio | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| N. Item positivi \_\_\_\_\_\_\_ sul totale di \_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |
| N. Customer positivi \_\_\_\_\_\_\_ sul totale di \_\_\_\_\_\_\_ ricevuti | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Data Firma del Coordinatore/Tutor | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |