



LA RELAZIONE SUI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO

Esame di Stato e Percorsi di Alternanza Scuola-Lavoro

Cari Docenti, Famiglie ed Allievi,

a partire da quest'anno accademico gli studenti maturandi non dovranno più portare una tesina alla prova orale dell'esame di maturità.

L' **Ordinanza Ministeriale n. 205 dell'11/03/2019**, all'art. 19, prevede infatti che la prova orale si svolga sotto forma di **colloquio** in cui si cercherà di valorizzare il percorso dello studente.

Quest'ultimo dovrà portare una **relazione** sull'esperienza svolta con i **percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento** (→ *alternanza scuola-lavoro*).

Vengono di seguito riassunte alcune importanti **indicazioni pratiche** per la stesura della relazione/elaborato: tali indicazioni non fanno di per sé parte della normativa, bensì vanno intese come **consigli utili** (ma non esclusivi) per una efficace presentazione della propria esperienza di alternanza.

I contenuti di questa comunicazione verranno affrontati in aula dal Preside e/o da un suo delegato, e poi ripresi durante l'incontro informativo con i genitori di Quinta, programmato per **Mercoledì 27 Marzo 2019**.

Sarà premura della Scuola pubblicare sul Sito e garantire l'opportuna comunicazione di tutte le eventuali variazioni che a norma di legge o per motivi di forza maggiore potrebbero essere introdotte nel corso dell'anno scolastico.

1. La struttura consigliata della relazione

Può risultare utile strutturare la **Relazione** in tre nuclei principali:

1. **Obiettivi del percorso di alternanza scuola-lavoro e caratteristiche dell'azienda**

Lo studente può iniziare la relazione indicando gli obiettivi che sono stati prefissati prima di iniziare il percorso sia con il tutor scolastico che con il tutor aziendale.

Quindi può descrivere l'azienda in cui è stata svolta questa esperienza, specificando il settore lavorativo, le dimensioni dell'azienda, il numero di dipendenti, gli standard di sicurezza impiegati... e in generale tutto ciò che contraddistingue l'area di mercato l'azienda in cui si colloca.

In tal modo la commissione potrà comprendere su quali basi è stata strutturata l'esperienza e in quale tipologia di azienda il candidato ha vissuto la sua esperienza lavorativa.

2. **Descrizione dell'attività di stage**

Successivamente, lo studente potrà raccontare ciò che è stato svolto durante l'orario lavorativo, i compiti che sono stati assegnati, chi lo ha affiancato durante il percorso, le difficoltà emerse e come si è riusciti a superarle, quanto ciò che è stato appreso a scuola è stato utile sul luogo lavorativo.

Importante è esporre con precisione ciò che è stato svolto ed evidenziare l'apporto che l'integrazione tra percorso scolastico e stage ha avuto sulla costruzione del profilo formativo del candidato.

In questa fase potrebbe essere molto utile (soprattutto nei percorsi tecnici e professionali) accompagnare l'esposizione con un **progetto pratico** che il candidato ha realizzato anche grazie alle competenze acquisite durante le esperienze di Alternanza Scuola-Lavoro.

3. **Commenti finali e ricadute sul profilo orientativo**

Il candidato può concludere commentando l'esperienza di alternanza vissuta nel percorso del triennio: è bene indicare i punti di forza di questa esperienza, ma anche i limiti emersi.

Il candidato può esprimere il proprio livello di soddisfazione, soprattutto in merito alla realizzazione degli obiettivi prefissati all'inizio dell'esperienza e delle **competenze specifiche e trasversali acquisite**.

Non deve mancare la rilettura delle esperienze di alternanza in vista dell'orientamento nella scelta del proprio percorso di vita successivo al diploma (accademico/lavorativo).

3. Alcune norme metodologiche e tipografiche per le presentazioni delle Relazioni

E' bene che la **relazione sui percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento venga costruita con l'ausilio di un docente Tuor**, e sia sempre accompagnata da un **documento scritto**, da presentare alla Commissione secondo i termini indicati della comunicazione: "ES 07 - Modalità di Svolgimento dell'Esame di Stato 2018-19 (O.M. 205)".

La Relazione deve essere sintetica, espressiva, ben strutturata e di facile consultazione: non devono mancare fonti, immagini e riferimenti a situazioni reali.

Possibilmente, la Relazione va accompagnata da una **presentazione multimediale** (video, power point, ecc...), che comunque non deve superare i 6-7 minuti di durata e non deve prevedere più di 10 slide, evitando di mettere eccessive quantità di testo. Preferire sempre testi sintetici e schematici, corredati da immagini, grafici, ecc...

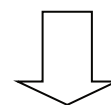
Laddove il candidato lo preveda, il giorno dell'orale può essere presentato un **progetto pratico** attinente alle competenze acquisite attraverso il percorso di alternanza.

Sono di seguito riportate alcune indicazioni tipografiche e metodologiche per conferire alla Relazione una strutturazione scientifica e un aspetto graficamente adeguato.

Per ulteriori informazioni e richieste di chiarimento, il Preside e i singoli docenti rimangono a completa disposizione.

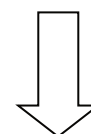
a) Presentazione e struttura dei contenuti, citazione delle fonti:

FRONTESPIZIO/COPERTINA:	ISTITUTO SALESIANO «Beata Vergine di San Luca»
	Titolo ed eventuale sottotitolo
	Eventuale immagine
	Relazione sui percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento
	Nome dell'alunno e Classe
	Esame di Stato, a.s. 2018/19
CONTENUTI SUDDIVISI IN CAPITOLI	
BIBLIOGRAFIA E STRUMENTI:	Pubblicazioni consultate, riferimenti a siti Internet (indicandone l'URL), CD, ecc.
CITAZIONI:	
	NOME COGNOME, <i>Titolo</i> , Editore, città anno.
	Citazioni da enciclopedie: NOME COGNOME, <i>titolo o voce</i> , in <i>enciclopedia</i> , editore, città anno, vol., pagine.
	Citazioni da raccolte: NOME COGNOME, <i>titolo del pezzo</i> , in NOME COGNOME (a cura di) <i>Titolo della raccolta</i> , editore, città anno.
	Citazioni da riviste: NOME COGNOME, <i>titolo dell'articolo</i> , "Rivista" n°, anno, pagine.
	Nel caso di numeri monografici: NOME COGNOME (a cura di), Titolo del numero, "Rivista" n°, anno.



b) Veste Grafica:

Caratteristiche tecnico-grafiche	
Le scelte da operare, gli elementi da controllare.	Caratteristiche
GABBIA	<i>È la struttura portante della pagina, una guida all'impaginazione da seguire per tutta la pubblicazione.</i>
FORMATO	Comodo da gestire, stampare, leggere. Adatto ad ospitare i contenuti specifici. Standard UNI più usati A4 e A5, orientamento verticale od orizzontale. Varianti: quadrato, a fisarmonica, ecc. Possibile scegliere un formato digitale (pdf, swf, video) da proiettare (monitor orizzontale 800x600 px o 1024x768px)
MARGINI	Servono a " staccare " la pagina dal contesto e accentrare l'attenzione sul contenuto. Ampi = pubblicazione prestigiosa Piccoli = pubblicazione economica Vanno definiti anche in funzione della rilegatura.
COLONNE e RIGHE	Servono a impaginare modularmente in modo comodo e ordinato. Le colonne devono essere separate tra loro con uno spazio sufficiente a non far "scivolare" l'occhio sul testo della colonna successiva. Le righe , non sempre definite, andrebbero impostate in relazione al carattere (corpo e interlinea) in modo che ne siano multipli.
TESTO	<i>È il nucleo della tesina, la scelta del testo caratterizza la veste grafica e incide sulla leggibilità.</i>
CARATTERE TIPOGRAFICO (FONT)	Facilmente leggibile , non complesso, con grazie risulta leggermente più leggibile, tutto maiuscolo riduce la leggibilità. Utilizzare al massimo 2 fonts. Per la copertina può essere scelto un font più complesso ed espressivo, in relazione all'argomento . Negativo, maiuscolo e corsivo sono più faticosi da leggere.
CORPO	Tra 8 e 12 punti per il testo corrente.
INTERLINEA	Automatica = discreta leggibilità Ampia = buona leggibilità Troppo ampia = cattiva leggibilità
GIUSTEZZA (larghezza colonna)	65/70 battute = leggibilità ottimale
ALLINEAMENTO	Giustificato - Molto ordinato, di facile lettura, va controllato lo spazio tra parole per non avere "buchi", da sillabare. Bandiera a sinistra - Aiuta ad avere pagine meno monotone, si può sillabare o meno, gli accapi della sillabazione vanno controllati con attenzione. Le righe dovrebbero essere tutte di diversa lunghezza. Bandiera a destra - Di difficile lettura sui testi lunghi, adatto solo per didascalie, non va sillabato. Centrato - Adatto solo per titoli e testi molto brevi, non va assolutamente sillabato.
TITOLI CAPITOLI	Tutti uguali , stesso font del testo o font coerente alla copertina e che ben si



	relazioni con il font del testo. Corpo più grande del testo, è possibile scriverlo tutto maiuscolo. Di solito il capitolo inizia in una nuova pagina destra .
TITOLI PARAGRAFI	Tutti uguali , grandi come il testo ma evidenziati dal tono , stesso font del testo, spazio bianco prima del paragrafo successivo (mezza riga). Può avere capolettera o indentazione (rientro che evidenzia l'inizio del capoverso).
N° PAGINA	Deve essere comodo da trovare e da leggere, solitamente è posto nel marginale basso o esterno . Può essere utilizzato un font diverso dal testo, indicato lo stesso del titolo di copertina.
INDICE / SOMMARIO	È una " mappa " per l'orientamento, deve essere chiaro e immediato . Impaginato come elenco , il N° pagina in stretta relazione col titolo, interlinea ampia , stesso font del testo.
BIBLIOGRAFIA	Font come il testo, eventualmente più piccolo, impaginata in forma di elenco , può essere divisa in categorie. Come scrivere una bibliografia Nome e cognome dell'autore, titolo, casa editrice, luogo di pubblicazione, anno Esempio: Voghera G., <i>Gli anni della psicanalisi</i> , Edizioni Studio Tesi, Pordenone, 1980 oppure: Voghera G., <i>Gli anni della psicanalisi</i> , Pordenone, Edizioni Studio Tesi, 1980 <i>Ci sono docenti che preferisco la prima modalità, altri la seconda, anche se quest'ultima è più diffusa.</i> http://www.studenti.it/foto/universita/le-parti-di-una-tesi-di-laurea-come-si-scrivono/citazioni.php Come scrivere una sitografia Cognome e nome dell'autore, Titolo e sottotitolo del sito, indirizzo web del sito, data della consultazione del sito. Esempio: I. Fratter, <i>Le tradizioni goliardiche a Padova</i> , www.claweb.cla.unipd.it/italiano/ital_stran/goliardia/goliardiaindex.htm , consultato il 28.05.05 http://www.studenti.it/foto/universita/le-parti-di-una-tesi-di-laurea-come-si-scrivono/sito.php
NOTE	Font come il testo ma più piccolo , impaginate a piè di pagina o raccolte tutte in fondo. http://www.studenti.it/foto/universita/le-parti-di-una-tesi-di-laurea-come-si-scrivono/note-tif.php http://www.studenti.it/foto/universita/le-parti-di-una-tesi-di-laurea-come-si-scrivono/notetesi.php
COPERTINA	Accattivante e chiara . Presenta l'argomento in modo sintetico ed emozionale . Evitare arzigogoli inutili, testi arcobaleno e WordArt gratuiti. Usare immagini significative (meglio se una sola) e indicare i dati completi e corretti.
IMMAGINI SCHEMI, ELENCHI, GRAFICI	Permettono una lettura più veloce e immediata del testo, arricchiscono la pubblicazione, chiariscono i concetti espressi. Aiutano a sintetizzare i concetti chiave e attirare l'attenzione. Vanno sempre accompagnati da didascalie.
DIDASCALIE	Complete e chiare . Stesso font del testo, più piccolo, sempre stessa distanza dalle immagini e stesso allineamento. La scrittura delle didascalie ricopre notevole importanza perché, dopo i titoli, sono le parti più lette. http://www.gruppomcm.it/articolo.asp?id_news=174 http://www.isabellablum.it/assets/files/Considerazioni%20sulle%20didascalie%20di%20immagini%20scientifiche.pdf
RILEGATURA/CONFEZIONE	Raccoglie e tiene unito il materiale. Generalmente economica (spirale, colla, ecc.) Va pensata insieme alla gabbia prevedendone l'ingombro per non avere problemi di leggibilità. Vanno considerati anche l'aspetto tattile e la comodità di consultazione.

Approfondimenti:

Elementi di progettazione grafica - Federle, Stefani, Clitt. Cap. 3, pag. 55-82

Presso l'aula grafica sono a disposizione per la consultazione numerose tesine prodotte negli ultimi anni.



Cordialmente,
don Giovanni Sala

don Giovanni Sala