



## 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 delle classi quinte,

nell'attesa dell'Ordinanza Ministeriale che specificherà tempi, modalità di svolgimento dell'Esame di Stato, vengono di seguito presentati gli orientamenti generali deliberati dall'Istituto Salesiano di Bologna per consentire, fin da ora, un'adeguata preparazione della prova orale.

In particolare vengono di seguito riassunte le norme generali ad oggi ancora in vigore sullo svolgimento dell'Esame.

Ad esse vengono aggiunte importanti indicazioni per la stesura della **Relazione/elaborato sui Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento**: tali indicazioni non fanno di per sé strettamente parte della normativa, bensì vanno intese come consigli utili (ma non esclusivi) per una efficace presentazione della propria esperienza di alternanza.

### 1. Normativa generale di riferimento per lo svolgimento dell'Esame di Stato 2020

Il DL 8 aprile 2020, n. 22 "Misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato" rappresenta il raccordo tra la normativa vigente in materia di valutazione (in particolare quanto previsto dal DL 62 del 2017) e le misure sanitarie adottate per l'a.s. 2019/20 a seguito dall'emergenza CoViD-19.

Come espresso al comma 1 del DL 22 - *in deroga agli articoli 16-17-18 del decreto legislativo n. 62 del 2017* - con una o più ordinanze del Ministro dell'Istruzione verranno definite specifiche misure sulla valutazione degli alunni e sullo svolgimento dell'Esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione (Esame di Maturità).

In particolare, il DL 22 stabilisce la distinzione tra **due possibili modalità di Esame di Stato** a seconda della data limite per la ripresa delle attività scolastiche in presenza:

- **Ipotesi A:** nel caso in cui l'attività didattica delle istituzioni del sistema nazionale di istruzione riprenda in presenza entro il 18 maggio 2020 e sia consentito lo svolgimento di esami in presenza, le ordinanze disciplineranno la sostituzione della seconda prova a carattere nazionale con una **prova predisposta dalla singola commissione di esame**. La commissione sarà composta da commissari esclusivamente appartenenti all'istituzione scolastica sede di esame, guidati da un presidente esterno
- **Ipotesi B:** qualora l'attività didattica in presenza non riprenda entro il 18 maggio 2020 e non sia perciò possibile svolgere esami in presenza, le ordinanze disciplineranno l'eliminazione delle prove scritte e la sostituzione con un **unico colloquio**, articolandone contenuti, modalità anche telematiche e punteggio.

*Stando alle ultime indicazioni date dal Governo, sembrerebbe che l'ipotesi B stia prevalendo sull'ipotesi A: si attende l'ordinanza ufficiale.*

In entrambi i casi, le esperienze maturate nei **percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento PCTO** (→ Alternanza Scuola Lavoro e Stage in Azienda) costituiscono parte del colloquio orale.

A seguito di quanto previsto dall'attuale normativa, nella piena disponibilità ad accogliere eventuali aggiornamenti, l'Istituto Salesiano definisce collegialmente i seguenti criteri generali per la preparazione del colloquio orale, almeno per quanto concerne la relazione/elaborato sui percorsi PCTO .

## 2. La struttura consigliata della relazione/elaborato

---

Ai sensi dell' art. 17, comma 9, del decreto legislativo n. 62 del 2017<sup>1</sup>, nell'ambito del colloquio orale, verrà lasciato spazio al candidato (indicativamente dai 7 ai 15 minuti) per presentare sinteticamente un proprio elaborato.

L'elaborato dovrà necessariamente consistere in una **Relazione sui Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento** (PCTO - Alternanza Scuola Lavoro e Stage in Azienda).

A livello metodologico, può risultare utile strutturare la **Relazione dedicata ai PCTO** in tre nuclei principali:

### 1. Obiettivi del percorso di alternanza scuola-lavoro e descrizione 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).

## 2. Riferimenti per la redazione della relazione/elaborato e scadenze

---

Gli **insegnanti di riferimento** per l'invio del materiale che verrà valutato in sede di esame sono:

- **5<sup>^</sup> ITT**: prof. Claudio Fontana - [fontana.claudio.prof@gmail.com](mailto:fontana.claudio.prof@gmail.com)
- **5<sup>^</sup> IPIA**: prof. Roberto Sarti - [sarti.roberto.prof@gmail.com](mailto:sarti.roberto.prof@gmail.com)
- **5<sup>^</sup> IPS**: prof.ssa Alessia Chignoli - [chignoli.alessia.PROF@gmail.com](mailto:chignoli.alessia.PROF@gmail.com)
- **5<sup>^</sup> LSA**: prof.ssa Maria Carmela Passaniti - [passaniti.maria.prof@gmail.com](mailto:passaniti.maria.prof@gmail.com)

Le scadenze per la presentazione della relazione/elaborato sono:

- entro **lunedì 11 maggio**, gli allievi devono comunicare al Docente di riferimento:
  - o Titolo dell'elaborato e indicazione dei contenuti essenziali
  - o Discipline coinvolte
  - o Eventuale strumento di presentazione (Power point, filmato, ecc...)
- entro **venerdì 22 maggio**, gli allievi devono inviare al proprio **insegnante di riferimento** la versione scritta dell'elaborato in modo da poter verificare a grandi linee il rispetto delle norme date. Seguiranno da parte dell'insegnante eventuali suggerimenti di metodo o di contenuto. Nell'analizzare lo scritto, l'insegnante di riferimento può chiedere la consulenza degli altri docenti coinvolti.
- entro **domenica 7 giugno**, gli allievi devono inviare al proprio **insegnante di riferimento** tutto il necessario per l'esame (elaborato scritto, presentazione, video, ecc...). La versione è definitiva e non potrà più essere modificata.

## 3. Alcune norme metodologiche e tipografiche per le presentazioni della relazione/elaborato

---

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

**La relazione/elaborato avrà una lunghezza di circa 5-7 pagine, e comunque non dovrà superare le 10 pagine complessive.**

---

<sup>1</sup> Il colloquio ha la finalità di accertare il conseguimento del profilo culturale, educativo e professionale della studentessa o dello studente. A tal fine la commissione, tenendo conto anche di quanto previsto dall'articolo 1, comma 30, della legge 13 luglio 2015, n. 107, propone al candidato di analizzare testi, documenti, esperienze, progetti, problemi per verificare l'acquisizione dei contenuti e dei metodi propri delle singole discipline, la capacità di utilizzare le conoscenze acquisite e di collegarle per argomentare in maniera critica e personale anche utilizzando la lingua straniera. Nell'ambito del colloquio il candidato espone, mediante una breve relazione e/o un elaborato multimediale, l'esperienza di alternanza scuola-lavoro svolta nel percorso di studi.

Durante la stesura della relazione, gli studenti possono liberamente chiedere consulenza ai propri insegnanti.

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...

Parte dell'esposizione può anche avvenire in **lingua inglese**.

Laddove il candidato lo preveda, è possibile fare riferimento ad un **progetto pratico** attinente alle competenze acquisite attraverso il percorso di alternanza:

- Se i colloqui si svolgono in presenza, il progetto pratico verrà presentato alla commissione in sede di esame
- Qualora i colloqui si svolgano in forma telematica, il progetto pratico andrà documentato con un breve video (con una durata massima di 2-3 minuti)

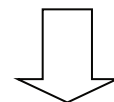
Per eventuali informazioni e richieste di chiarimento, il Preside e i singoli docenti di riferimento rimangono a completa disposizione.

-----

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

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

<b>FRONTESPIZIO/COPERTINA:</b>	ISTITUTO SALESIANO «Beata Vergine di San Luca»  <b>Titolo ed eventuale sottotitolo</b> Eventuale immagine  Relazione sui percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento Nome dell'alunno e Classe Esame di Stato, a.s. 2019/20
<b>CONTENUTI SUDDIVISI IN CAPITOLI</b>	
<b>BIBLIOGRAFIA E STRUMENTI:</b>	Pubblicazioni consultate, riferimenti a siti Internet (indicandone l'URL), CD, ecc.
<b>CITAZIONI:</b>	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.

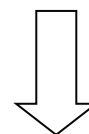


**b) Veste Grafica:**

**Caratteristiche tecnico-grafiche**

Le scelte da operare, gli elementi da controllare.	Caratteristiche
<b>GABBIA</b>	<i>È la struttura portante della pagina, una guida all'impaginazione da seguire per tutta la pubblicazione.</i>
FORMATO	<b>Comodo</b> da gestire, stampare, leggere. <b>Adatto</b> 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 modularmene in modo comodo e ordinato. Le <b>colonne</b> devono essere separate tra loro con uno spazio sufficiente a non far "scivolare" l'occhio sul testo della colonna successiva. Le <b>righe</b> , non sempre definite, andrebbero impostate in relazione al carattere (corpo e interlinea) in modo che ne siano multipli.
<b>TESTO</b>	<i>È il nucleo della tesina, la scelta del testo caratterizza la veste grafica e incide sulla leggibilità.</i>
CARATTERE TIPOGRAFICO (FONT)	<b>Facilmente leggibile</b> , non complesso, con grazie risulta leggermente più leggibile, tutto maiuscolo riduce la leggibilità. Utilizzare al massimo 2 fonts. Per la <b>copertina</b> può essere scelto un font più complesso ed espressivo, <b>in relazione all'argomento</b> . Negativo, maiuscolo e corsivo sono più faticosi da leggere.
CORPO	<b>Tra 8 e 12 punti</b> per il testo corrente.
INTERLINEA	Automatica = discreta leggibilità <b>Ampia = buona leggibilità</b> Troppo ampia = cattiva leggibilità
GIUSTEZZA (larghezza colonna)	<b>65/70 battute</b> = leggibilità ottimale
ALLINEAMENTO	<b>Giustificato</b> - Molto ordinato, di facile lettura, va controllato lo spazio tra parole per non avere "buchi", da sillabare. <b>Bandiera a sinistra</b> - 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. <b>Bandiera a destra</b> - Di difficile lettura sui testi lunghi, adatto solo per didascalie, non va sillabato. <b>Centrato</b> - Adatto solo per titoli e testi molto brevi, non va assolutamente sillabato.

TITOLI CAPITOLI	<b>Tutti uguali</b> , 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 <b>nuova pagina destra</b> .
TITOLI PARAGRAFI	<b>Tutti uguali</b> , grandi come il testo ma evidenziati dal <b>tono</b> , stesso font del testo, spazio bianco prima del paragrafo successivo (mezza riga). Può avere <b>capolettera o indentazione</b> (rientro che evidenzia l'inizio del capoverso).
N° PAGINA	Deve essere <b>comodo</b> da trovare e da leggere, solitamente è posto nel <b>marginale basso o esterno</b> . Può essere utilizzato un font diverso dal testo, indicato lo stesso del titolo di copertina.
INDICE / SOMMARIO	È una " <b>mappa</b> " per l'orientamento, deve essere <b>chiaro e immediato</b> . Impaginato come <b>elenco</b> , il N° pagina in stretta relazione col titolo, <b>interlinea ampia</b> , stesso font del testo.
BIBLIOGRAFIA	Font come il testo, eventualmente più piccolo, impaginata in forma di <b>elenco</b> , può essere divisa in categorie. <b>Come scrivere una bibliografia</b> Nome e cognome dell'autore, titolo, casa editrice, luogo di pubblicazione, anno <b>Esempio:</b> Voghera G., <i>Gli anni della psicanalisi</i> , Edizioni Studio Tesi, Pordenone, 1980 <b>oppure:</b> 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> <a href="http://www.studenti.it/foto/universita/le-parti-di-una-tesi-di-laurea-come-si-scrivono/citazioni.php">http://www.studenti.it/foto/universita/le-parti-di-una-tesi-di-laurea-come-si-scrivono/citazioni.php</a>  <b>Come scrivere una sitografia</b> Cognome e nome dell'autore, Titolo e sottotitolo del sito, indirizzo web del sito, data della consultazione del sito. <b>Esempio:</b> I. Fratter, <i>Le tradizioni goliardiche a Padova</i> , <a href="http://www.claweb.cla.unipd.it/italiano/ital_stran/goliardia/goliardiaindex.htm">www.claweb.cla.unipd.it/italiano/ital_stran/goliardia/goliardiaindex.htm</a> , consultato il 28.05.05 <a href="http://www.studenti.it/foto/universita/le-parti-di-una-tesi-di-laurea-come-si-scrivono/sito.php">http://www.studenti.it/foto/universita/le-parti-di-una-tesi-di-laurea-come-si-scrivono/sito.php</a>
NOTE	Font come il testo ma <b>più piccolo</b> , impaginate a piè di pagina o raccolte tutte in fondo. <a href="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/note-tif.php</a> <a href="http://www.studenti.it/foto/universita/le-parti-di-una-tesi-di-laurea-come-si-scrivono/notetesi.php">http://www.studenti.it/foto/universita/le-parti-di-una-tesi-di-laurea-come-si-scrivono/notetesi.php</a>
COPERTINA	<b>Accattivante e chiara</b> . Presenta l'argomento in modo <b> sintetico ed emozionale</b> . Evitare arzigogoli inutili, testi arcobaleno e WordArt gratuiti. Usare <b>immagini significative</b> (meglio se una sola) e indicare i dati completi e corretti.
IMMAGINI SCHEMI, ELENCHI, GRAFICI	Permettono una <b>lettura più veloce e immediata</b> del testo, <b>arricchiscono</b> la pubblicazione, <b>chiariscono</b> i concetti espressi. Aiutano a sintetizzare i <b>concetti chiave</b> e <b>attirare</b> l'attenzione. Vanno sempre accompagnati da didascalie.
DIDASCALIE	<b>Complete e chiare</b> . 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. <a href="http://www.gruppomcm.it/articolo.asp?id_news=174">http://www.gruppomcm.it/articolo.asp?id_news=174</a> <a href="http://www.isabellablum.it/assets/files/Considerazioni%20sulle%20didascalie%20di%20immagini%20scientifiche.pdf">http://www.isabellablum.it/assets/files/Considerazioni%20sulle%20didascalie%20di%20immagini%20scientifiche.pdf</a>
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.

-----

Approvato telematicamente dai Consigli di Classe di Quinta in sessione plenaria - scuola sec. di 2° grado

Esito della votazione: delibera unanime

Bologna, 24 Aprile 2020



Il Preside,  
don Giovanni Sala

don Rovani Pde