



**ISTITUTO SALESIANO - «Beata Vergine di San Luca»
Scuole secondarie di primo e di secondo grado - Paritarie**

Scuola secondaria di primo grado (D. USR n. 148 del 27-08-2001)

Istituto Professionale settore Industria e Artigianato (D. USR n. 169 del 01.10.2001)

Meccanica: Manutenzione e Assistenza tecnica

Istituto Professionale settore Servizi Commerciali (D. USR n. 170 del 01.10.2001)

Grafica: Promozione commerciale e Pubblicitaria

Istituto Tecnico settore Tecnologico (D. USR n. 91 del 24.06.2014)

Meccanica e Meccatronica ed Energia: automazione e motoristica

Liceo Scientifico (D. USR n. 111 del 29.06.2015) – Opzione “Scienze Applicate”

Liceo delle Scienze Umane - Economico Sociale (D. USR n. 221 del 27.06.2016) – Potenziamento “Comunicazione e New media”

via Jacopo della Quercia, 1 - 40128 BOLOGNA

tel. 051.41.51.711 - fax 051.41.51.781 - www.salesianibologna.net

ESAME DI STATO 2021

NORMATIVA E INDICAZIONI GENERALI

Scuola Secondaria di 2° Grado

Commissioni d'Esame

Ammissione all'Esame di Stato

Attribuzione del credito scolastico di ammissione e voto finale

La Prova di Esame

Documento finale del consiglio di classe (15 maggio)

Esame dei candidati con DSA e con altri bisogni educativi speciali

Suggerimenti metodologici per una efficace preparazione dell'esame

Redazione degli elaborati e delle relazioni sui PCTO

Bologna, a.s. 2020/21

ESAME DI STATO 2021

NORMATIVA E INDICAZIONI GENERALI

L'**Ordinanza Ministeriale n° 53 del 3 Marzo 2021** (con i suoi allegati) disciplina a livello normativo gli *Esami di Stato nel secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2020-21*.

L'Istituto Salesiano di Bologna, accolte le istanze della normativa, propone una breve sintesi dei passaggi maggiormente significativi, fornendo di seguito alcune utili indicazioni per una corretta preparazione dell'Esame e una proficua conclusione dell'anno.

Tutti i documenti e le norme che regolano lo svolgimento degli Esami di Stato sono pubblicati e aggiornati alla pagina web: <https://www.salesianibologna.net/esami-di-stato-maturita-2021/>, a cui si rimanda per ogni eventuale dubbio.

Indice degli argomenti:

1. Commissioni d'esame	1
2. Ammissione all'esame di stato	2
3. Attribuzione del credito scolastico di ammissione e voto finale	2
4. La prova di esame	3
La struttura consigliata della relazione/elaborato sui pcto.....	3
Riferimenti per la redazione della relazione sui pcto e scadenze.....	4
5. Documento finale del consiglio di classe (15 maggio)	4
6. Esame dei candidati con dsa e con altri bisogni educativi speciali	5
7. Suggerimenti metodologici per una efficace preparazione dell'esame	5
Concludere i programmi, svolgere tutte le interrogazioni/verifiche e portare bene a termine la quinta	5
Impostare bene il ripasso generale.....	5
La preparazione degli argomenti a piacere	5
La preparazione dell'elaborato concernente le discipline caratterizzanti	5
I testi di letteratura.....	6
Educazione Civica.....	6
8. Redazione degli elaborati e delle relazioni sui PCTO	6

1. Commissioni d'Esame

art. 12, OM n° 53 del 3 Marzo 2021

Le commissioni d'esame sono costituite da due sottocommissioni, composte ciascuna da **sei commissari** appartenenti all'istituzione scolastica sede di esame, con **presidente esterno unico** per le due sottocommissioni.

I commissari sono individuati nel rispetto dell'equilibrio tra le discipline, assicurando in ogni caso la presenza del commissario di **italiano** nonché del/dei commissario/i delle **discipline di indirizzo** indicati agli allegati C1, C2, C3 dell'OM n° 53, che nello specifico caso dell'Istituto Salesiano sono:

- **5^ ITT:** DISEGNO, PROGETTAZIONE ORGANIZZAZIONE INDUSTRIALE # MECCANICA, MACCHINE ED ENERGIA
- **5^ IPIA:** TECNOLOGIE TECNICHE INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE
- **5^ IPS:** TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI
- **5^ LSA:** MATEMATICA # FISICA

E' buona norma che venga previsto anche il commissario della **prima lingua straniera** (inglese).

I commissari possono condurre l'esame in tutte le discipline per le quali hanno titolo secondo la normativa vigente.

L'elenco definitivo delle commissioni (**ES 02 - Esame di Stato 2021 – Nomina Commissioni d'Esame**) è pubblicato alla pagina web: <https://www.salesianibologna.net/esami-di-stato-maturita-2021/>

2. Ammissione all'Esame di Stato

art. 3, OM n° 53 del 3 Marzo 2021

L'ammissione all'esame di Stato è disposta, in sede di scrutinio finale, dal consiglio di classe presieduto dal dirigente/coordinatore o da suo delegato.

In sede di scrutinio finale, la valutazione degli studenti è effettuata dal consiglio di classe e riporta il voto di ciascuna disciplina e del comportamento, il punteggio relativo al credito scolastico dell'ultimo anno e il credito scolastico complessivo, seguiti dalla dicitura "ammesso". I criteri per la valutazione delle singole discipline e del comportamento fanno riferimento al vigente *Documento sulla valutazione*.

I tabelloni con gli esiti vengono affissi presso l'istituzione scolastica. Per evitare assembramenti l'esito è pubblicato anche nell'area riservata del registro elettronico, cui accedono esclusivamente gli studenti della classe di riferimento.

3. Attribuzione del credito scolastico di ammissione e voto finale

art. 11 e art. , OM n° 53 del 3 Marzo 2021

Il credito scolastico è attribuito fino a un massimo di sessanta punti di cui

- 18 punti per la classe terza;
- 20 punti per la classe quarta;
- 22 punti per la classe quinta.

La conversione del punteggio relativo al terzo e quarto anno, avviene secondo quanto indicato dalle tabelle dell'**allegato A** dell'OM n° 53 del 3 Marzo 2021 (<https://www.salesianibologna.net/wp-content/uploads/2020/08/OM-n-53-del-3-Marzo-2021-Allegato-A-tabelle-di-assegnazione-del-credito-formativo.pdf>):

Tabella A Conversione del credito assegnato al termine della classe terza

Media dei voti	Fasce di credito ai sensi dell'Allegato A al D. Lgs 62/2017	Nuovo credito assegnato per la classe terza
$M = 6$	7-8	11-12
$6 < M \leq 7$	8-9	13-14
$7 < M \leq 8$	9-10	15-16
$8 < M \leq 9$	10-11	16-17
$9 < M \leq 10$	11-12	17-18

Tabella B Conversione del credito assegnato al termine della classe quarta

Media dei voti	Fasce di credito ai sensi dell'Allegato A al D. Lgs. 62/2017 e dell'OM 11/2020	Nuovo credito assegnato per la classe quarta
$M < 6^*$	6-7	10-11
$M = 6$	8-9	12-13
$6 < M \leq 7$	9-10	14-15
$7 < M \leq 8$	10-11	16-17
$8 < M \leq 9$	11-12	18-19
$9 < M \leq 10$	12-13	19-20

Per quanto concerne il **5[^] anno**, viene attribuito il credito scolastico collegato alla media dei voti nel rispetto delle fasce di credito previste dalla Tabella C qui riportata.

Considerate le particolari condizioni in cui si è svolto l'anno scolastico a causa della diffusione dell'epidemia da Sar-Cov2, in deroga alle consuete norme di definizione del credito scolastico, il Consiglio di Classe attribuisce **il punteggio massimo previsto nella fascia individuata dalla media dei voti**, sulla base della presenza di almeno DUE dei seguenti criteri:

1. **voto finale in IRC \geq BUONO**
2. **media superiore o uguale ai cinque decimi della propria fascia** (quindi media \geq 6,50 - oppure \geq 7,50 - oppure \geq 8,50 - oppure \geq 9,50).
3. **partecipazione attiva al dialogo educativo**
4. **assenza di discipline con esito integralmente negativo** (in tutte le tipologie di valutazione s/o/p/g) nella pagella del primo trimestre dell'anno in corso (\rightarrow assenza in pagella di valutazioni integralmente insufficienti)
5. **crediti formativi derivanti da attività coerenti con il corso di studi** che incrementano il profilo educativo professionale, attività riconducibili all'Alternanza Scuola/Lavoro, tra cui le delle attività extracurricolari concluse con un esito positivo (vedi Regolamento Generale Alternanza Scuola/Lavoro). Tali crediti si intendono opportunamente certificati e consegnati in Segreteria entro il 31 Marzo del corrente anno scolastico. Essi verranno valutati dal C.d.C. in sede di monitoraggio di fine anno e acquisiti nel verbale di scrutinio finale (cfr *Regolamento delle Comunicazioni Scuola-Famiglia*).

Viene attribuito il punteggio minimo previsto dalla fascia individuata dalla media dei voti, indipendentemente dalla presenza dei criteri indicati, nel caso in cui l'allievo abbia una **valutazione del comportamento minore o uguale a 7/10**.

La prova orale viene valutata per un massimo di **quaranta punti**. Il punteggio è attribuito secondo la griglia di valutazione di cui all'allegato B dell' OM n° 53 (<https://www.salesianibologna.net/wp-content/uploads/2020/08/OM-n-53-del-3-Marzo-2021-Allegato-B-Griglia-di-valutazione-della-prova-orale.pdf>).

Il **punteggio finale** è il risultato della somma dei punti **derivanti dal credito** (max. 60 punti) e dai **punti totalizzati al colloquio** (max. 40 punti) per un massimo di **100/100**:

- la sottocommissione può motivatamente integrare il punteggio fino a un massimo di **5 punti** per i candidati che:
 - a) hanno conseguito un credito scolastico di almeno 50 punti
 - b) hanno conseguito un risultato nella prova di esame di almeno 30 punti.
- la sottocommissione all'unanimità può motivatamente **attribuire la lode** a coloro che:
 - a) hanno conseguito il punteggio massimo di **100 punti** senza fruire dell'integrazione
 - b) hanno conseguito il **credito scolastico massimo** con voto unanime del consiglio di classe;
 - c) hanno conseguito il **punteggio massimo d'esame**.

L'**esito dell'esame**, con l'indicazione del **punteggio finale** (inclusa l'eventuale **lode**) è pubblicato tramite affissione di tabelloni presso l'Istituto Salesiano. Per evitare assembramenti l'esito è pubblicato anche nell'area riservata del registro elettronico, cui accedono esclusivamente gli studenti della classe di riferimento.

4. La prova di Esame

art. 17, OM n° 53 del 3 Marzo 2021

Le prove d'esame sono sostituite da un colloquio, che ha la finalità di accertare il conseguimento del profilo culturale, educativo e professionale dello studente.

Nel corso del colloquio il candidato deve dimostrare:

- a) di aver acquisito i **contenuti e i metodi propri delle singole discipline**, di essere capace di utilizzare le conoscenze acquisite e di metterle in relazione tra loro per argomentare in maniera critica e personale, utilizzando anche la lingua straniera;
- b) di saper analizzare criticamente e correlare al percorso di studi seguito le esperienze svolte nell'ambito dei **PCTO**;
- c) di aver maturato le competenze e le conoscenze previste dalle attività di **Educazione Civica**

Il **calendario delle prove** deliberato dalle commissioni in sede di preliminare verrà comunicato mediante avviso (funzione Messenger del Registro). Gli orali inizieranno non prima del 16 giugno 2020

L'esame (con indicativa di 60 minuti) risulta articolato in 4 parti:

1. discussione di un **elaborato concernente le discipline caratterizzanti** integrato, in una prospettiva multidisciplinare, dagli apporti di altre discipline presenti nel curriculum dello studente e dell'esperienza di PCTO. L'argomento è assegnato a ciascun candidato dal consiglio di classe, tenendo conto del percorso personale, su indicazione dei docenti delle discipline caratterizzanti, **entro il 30 aprile 2021**.
Il consiglio di classe provvede all'indicazione di docenti di riferimento per l'elaborato.
L'elaborato è trasmesso dal candidato al docente di riferimento **per posta elettronica entro il 31 di maggio**, includendo in copia anche l'indirizzo di posta elettronica istituzionale: esamedistato2021@salesianibologna.it.
2. **discussione di un breve testo** già oggetto di studio nell'ambito dell'insegnamento di **lingua e letteratura italiana** durante il quinto anno
3. **analisi del materiale scelto dalla sottocommissione**: un testo, un documento, un'esperienza, un progetto, un problema... finalizzato a favorire la trattazione dei nodi concettuali caratterizzanti le diverse discipline e del loro rapporto interdisciplinare. Non è previsto che gli studenti possano conoscere in anticipo il contenuto e gli argomenti richiesti.
4. *[solo nel caso in cui non sia stata presentata l'esperienza PCTO all'interno dell'elaborato iniziale]* esposizione dell'**esperienza di PCTO**, eventualmente mediante una breve relazione/elaborato multimediale.

Le conoscenze e le competenze della disciplina non linguistica trattata con metodologia CLIL, sono valorizzate nel corso del colloquio qualora il docente della disciplina coinvolta faccia parte della sottocommissione di esame.

La struttura consigliata della Relazione/elaborato sui PCTO

Ai sensi dell' art. 17, comma 9, del decreto legislativo n. 62 del 2017¹, nell'ambito del colloquio orale, verrà lasciato spazio al candidato (indicativamente dai 7 ai 15 minuti) per presentare sinteticamente la propria **Relazione sui Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento** (PCTO - Alternanza Scuola Lavoro e Stage in Azienda).

¹ 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.

A livello metodologico, laddove l'esperienza dei PCTO non venga inclusa nell'elaborato concernente le discipline caratterizzanti 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).

Riferimenti per la redazione della Relazione sui PCTO e scadenze

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

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

Le scadenze per la presentazione della relazione/elaborato sono:

- entro **lunedì 10 maggio**, gli allievi devono comunicare al Docente di riferimento il titolo della Relazione sui PCTO e indicazione dei contenuti essenziali con le discipline coinvolte e gli eventuali strumenti di presentazione (Power point, filmato, ecc...)
- entro **venerdì 21 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 6 giugno**, gli allievi devono inviare per mail al proprio **insegnante di riferimento** il necessario per l'esame (relazione, presentazione, video, ecc...). La versione è definitiva e non potrà più essere modificata.

5. Documento finale del consiglio di classe (15 maggio)

art. 10, OM n° 53 del 3 Marzo 2021

Entro il 15 maggio 2021 il consiglio di classe elabora un documento che esplicita i contenuti, i metodi, i mezzi, gli spazi e i tempi del percorso formativo, i criteri, gli strumenti di valutazione adottati e gli obiettivi raggiunti, e ogni altro elemento utile e significativo ai fini dello svolgimento dell'esame. Il documento indica inoltre:

- a) gli obiettivi specifici di apprendimento per l'insegnamento trasversale di Educazione civica
- b) l'argomento assegnato a ciascun candidato per la realizzazione dell'elaborato concernente le discipline caratterizzanti oggetto del colloquio
- c) i testi oggetto di studio nell'ambito dell'insegnamento di Italiano durante il quinto anno che saranno sottoposti ai candidati nel corso del colloquio
- d) per i corsi di studio che lo prevedano, le modalità con le quali l'insegnamento di una disciplina non linguistica (DNL) in lingua straniera è stato attivato con metodologia CLIL.

Le parti del Documento del 15 maggio non coperte da riservatezza, vengono pubblicate a partire da lunedì 17 maggio nell'apposita area del sito: <https://www.salesianibologna.net/esami-di-stato-maturita-2021/>

6. Esame dei candidati con DSA e con altri bisogni educativi speciali

art. 21, OM n° 53 del 3 Marzo 2021

Gli studenti con disturbo specifico di apprendimento (DSA) certificato ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170 sono ammessi a sostenere l'Esame di Stato sulla base del **Piano Didattico Personalizzato (PDP)**.

Nello svolgimento della prova d'esame, gli studenti con DSA/BES possano utilizzare, ove necessario, gli **strumenti compensativi** previsti dal PDP e già attuati per le prove di valutazione orali nel corso dell'anno.

In particolare, si suggerisce di costruire le **mappe** già da ora in quanto **strumento indispensabile per il ripasso e la preparazione dell'orale**. E' bene che ogni allievo - per cui l'utilizzo è previsto - si presenti alla prova di esame avendo con sé le proprie mappe: sarà discrezione dei commissari di Esame adottare le mappe presentate dal candidato, oppure fornire delle mappe appositamente costruite dalla Commissione.

Le mappe potrebbero essere richieste in visione dalla Commissione d'Esame al fine di essere esaminate secondo le modalità deliberate dalla Commissione stessa e comunicate agli allievi dopo la seduta plenaria del 14 giugno.

7. Suggerimenti metodologici per una efficace preparazione dell'Esame

Nell'attesa che venga pubblicato il Documento Finale del 15 maggio approvato dal Consiglio di Classe, è possibile indicare fin da ora alcuni accorgimenti che potrebbero favorire una efficace preparazione dell'Esame.

Le indicazioni di seguito riportate sono frutto dell'esperienza maturata in questi ultimi anni in tema di Esame di Stato e da una prima valutazione dei provvedimenti emanati recentemente dal Ministero dell'Istruzione.

Rappresentano una proposta ragionevole, che non esclude adattamenti a seguito di eventuali aggiornamenti che dovessero verificarsi nelle prossime settimane.

Il prossimo e definitivo passo sarà la pubblicazione del Documento Finale di Consiglio di Classe.

Concludere i programmi, svolgere tutte le interrogazioni/verifiche e portare bene a termine la quinta

Una buona media di conclusione della quinta, il recupero delle lacune, l'assenza di discipline insufficienti - da cui un **elevato credito di ammissione all'Esame** - sono condizioni che favoriscono efficacemente il buon esito dell'Esame.

Impostare bene il ripasso generale

A breve verranno comunicati agli allievi i **programmi di tutte le materie**. Nel Documento Finale del Consiglio di Classe, i programmi verranno pubblicati nella loro forma definitiva e non più modificabile.

Per maturare la giusta conoscenza dei programmi e acquisire la capacità di individuare collegamenti sia tra parti del programma di una stessa disciplina e che tra discipline diverse, nelle settimane che precedono l'esame è necessario:

- compiere un **rapido ripasso** alle discipline che non sono presenti nella commissione dell'Esame di Stato, in modo da saper comunque rispondere ad eventuali collegamenti che dovessero emergere nel corso dell'orale
- fare un **sistematico e approfondito ripasso** delle discipline presenti nella commissione dell'Esame di Stato, in modo da non tralasciare alcun macro argomento e possedere uno sguardo d'insieme sull'intero programma

La preparazione degli argomenti a piacere

Di ognuna delle discipline presenti in commissione di maturità **va imparato un argomento a piacere** da conoscere molto bene e da presentare con sicurezza qualora venga posta l'affermazione "*Il candidato scelga l'argomento da cui partire*". Se l'argomento non è stato pensato prima, è facile prendere delle pericolose derive.

Si suggerisce di fare un breve schemino di ogni argomento scelto a piacere, in modo da facilitare il ripasso nei giorni che precedono l'esame.

La preparazione dell'argomento a piacere non autorizza ad ignorare la restante parte del programma, che comunque va studiata in modo approfondito. La scelta di una domanda a piacere è una possibilità che talvolta viene concessa, tuttavia non va intesa come una certezza tanto meno come un diritto.

La preparazione dell'elaborato concernente le discipline caratterizzanti

A breve i **docenti titolari delle discipline di seconda prova** (MAT/FIS - DPO/MME - TPP - TIM) comunicheranno a nome del Consiglio di Classe l'**argomento dell'elaborato**.

Tale argomento dovrà essere consegnato per mail nella forma di elaborato scritto entro il 31 Maggio e poi essere esposto come prima domanda dell'orale, eventualmente accompagnato da una presentazione multimediale (power point, filmato, mappa, ecc...).

I testi di letteratura

A breve il docente di lettere comunicherà agli allievi l'elenco dei **testi di letteratura** svolti durante l'anno e che potrebbero essere chiesti all'Esame. Nel Documento Finale tale elenco verrà pubblicato in forma definitiva.

Come previsto dall'Ordinanza, la domanda di lettere partirà dall'analisi di uno di questi testi.

Si suggerisce perciò di prendere in considerazione questo elenco, e saper esporre - per ognuno dei testi presentati - l'inquadramento letterario e storico, due parole sull'autore, un minimo di capacità di analisi del testo.

Educazione Civica

A breve verrà comunicato l'elenco delle parti di programma trasversalmente correlati a "**Educazione Civica**". Nel Documento Finale, tale elenco verrà pubblicato in forma definitiva.

Come previsto dall'Ordinanza, la domanda su "*Educazione Civica*" dovrebbe concludere l'orale e riguarderà uno o più argomenti indicati nell'elenco.

Per adesso si suggerisce di prendere in considerazione questo elenco, e saper esporre sinteticamente ognuno degli argomenti proposti, mostrando anche una buona capacità critica.

In particolare, sarebbe apprezzabile se ogni studente si mostrasse in grado di sapere condurre una riflessione approfondita di quanto successo in questo ultimo anno in relazione all'**emergenza sanitaria CoViD-19**: quali misure istituzionali sono state attuate, quali effetti ha avuto sulla società e sull'economia, quali potrebbero essere gli strumenti per favorire la ripresa...

8. Redazione degli Elaborati e delle Relazioni sui PCTO

Gli Elaborati concernente le discipline caratterizzanti così come le Relazione sui PCTO deve essere prodotti in una forma sintetica, espressiva, ben strutturata e di facile consultazione: non devono mancare fonti, immagini e riferimenti a situazioni reali.

Elaborati e Relazioni avranno una lunghezza di circa 5-7 pagine, e comunque non dovrà superare le 10 pagine complessive (comprese immagini e allegati).

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

Possibilmente, Elaborati e Relazioni vanno accompagnati 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...

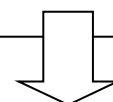
Parte dell'esposizione può anche avvenire in **lingua inglese**.

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

Seguono alcune indicazioni tipografiche e metodologiche per conferire allo scritto una strutturazione scientifica e un aspetto graficamente adeguato.

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. 2019/20
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 modularmene 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.

L'originale con firma autografa, depositato presso la Segreteria Scolastica, è disponibile per la consultazione.

Approvato telematicamente dal Collegio Docenti - scuola sec. di 2° grado

Esito della votazione: delibera unanime

Bologna, 11 Marzo 2021



Il Preside,
don Giovanni Sala

don Rovani: Pde