



RIELABORAZIONE DELL'ESPERIENZA SVOLTA NELL'AMBITO DEI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO

Modalità di presentazione alla Commissione degli Esami di Stato:

breve relazione e/o elaborato multimediale sul periodo di svolgimento del PCTO nei tre anni scolastici

Tempi di presentazione: circa 10 minuti

Modalità di redazione della relazione

La relazione dovrà essere “breve”: non dovrà superare le 5 pagine, oltre alla pagina di copertina (corpo 10, interlinea singola, carattere “Verdana”). Potrai allegare anche qualche documento significativo sui prodotti – anche multimediali - da te realizzati, che illustrerai eventualmente alla Commissione durante la tua esposizione.

Se decidi di trasferire il testo in una presentazione multimediale, prevedi, oltre alla copertina, 10 slide, dove inserirai una sintesi del testo, utilizzando parole chiave.

Pianificazione delle fasi della scrittura

La relazione deve essere:

1. progettata, con la definizione delle caratteristiche principali e la preparazione di una scaletta (elenco con i punti da sviluppare);
2. scritta, attraverso un'organizzazione per paragrafi (blocchi di testo) in ciascuno dei quali si sviluppano i punti della scaletta; ogni paragrafo è preceduto da un sottotitolo;
3. con una attenta rilettura di quello che hai scritto, verificando la completezza delle informazioni e l'organizzazione dei paragrafi, la correttezza nell'uso della lingua e nella scelta delle parole.

Come scrivere la relazione

1. Dovrai comunicare le tue idee in maniera chiara, precisa e comprensibile. Per far ciò dovrai fare attenzione al modo in cui organizzi e presenti le informazioni e alla scelta delle parole.
2. Organizza il testo in paragrafi: ciascuno è preceduto da un titolo che sintetizza ciò che viene trattato, sviluppando un punto della tua scaletta. Nel paragrafo le frasi nel loro insieme devono esprimere un pensiero completo e coerente: quindi devono essere ben collegate tra loro dai connettivi che evidenzino il tipo di legame.
3. Le frasi, per essere immediatamente comprensibili, devono essere brevi, di 2-3 righe. Ricordati di andare a capo quando cambia l'argomento. Devi scegliere con cura il lessico. Nella relazione ci saranno parole di immediata comprensione, ma anche termini tecnici, che fanno parte del linguaggio appartenente alle specifiche discipline che studi.

Attenzione all'organizzazione del testo

Il testo sarà di tipo descrittivo/informativo-argomentativo:

1. le parti di carattere prevalentemente descrittivo/informativo riguardano la struttura ospitante e il territorio in cui si è svolta l'esperienza, i processi attraverso i quali si è realizzata, le competenze da te acquisite;
2. le parti di carattere prevalentemente argomentativo riguardano la tua valutazione del tuo percorso: dovrai sostenere le tue affermazioni attraverso un ragionamento convincente, con il quale dovrai mettere in evidenza la relazione tra gli aspetti significativi della tua esperienza – in particolare le competenze acquisite - e le ricadute sul tuo percorso formativo, attuale, e formativo o lavorativo futuro.



FRONTESPIZIO

Titolo dell'esperienza

Nome dello stagista / Classe

Nome delle aziende/enti e Comune di ubicazione

Periodi di formazione in azienda (classe terza e quarta)

Nomi dei tutor scolastici

Nomi dei tutor aziendali

Introduzione

Presenta brevemente l'ambiente in cui hai svolto il tirocinio sviluppando i seguenti punti:

1. nome dell'azienda / ente e Comune di ubicazione;
2. oggetto dell'attività (tipo di attività che l'azienda / ente svolge);
3. dimensione dell'azienda /ente (piccola/media/grande);
4. area/ufficio/reparto di svolgimento dell'attività (amministrativa/commerciale/spedizione, ecc.)
5. ruoli (posizione ricoperta all'interno dell'azienda) e funzioni (compiti) dei soggetti che ti hanno assistito nel tuo percorso formativo in azienda /ente

Attività svolte in azienda e competenze acquisite

1. Descrivi gli obiettivi formativi che inizialmente hai inteso raggiungere, in relazione al progetto formativo.
2. Descrivi sinteticamente le attività prevalentemente svolte in azienda/ente e quelle a cui hai assistito riportate nel diario di bordo del tuo libretto.
3. Spiega le conoscenze, le competenze disciplinari e quelle trasversali maggiormente collegate al tuo profilo di indirizzo che le attività svolte in azienda/ente ti hanno consentito di acquisire (*riferimento all'Europass supplemento al Diploma*).

Opportunità formative

1. Descrivi quali conoscenze e competenze apprese a scuola ti sono state utili ai fini di un corretto svolgimento dell'attività di formazione in azienda/ente.
2. Descrivi i prodotti e gli approfondimenti realizzati al tuo rientro a scuola e le ricadute sul tuo percorso scolastico (*riferimento anche alla prova esperta e ad eventuali prodotti di approfondimento*).
3. Indica i consigli più frequenti che hai ricevuto durante l'attività di formazione in azienda/ente da parte del tutor aziendale e del personale con cui hai lavorato.
4. Indica le difficoltà più frequenti che hai incontrato, gli aiuti ricevuti e/o le strategie messe in atto per risolvere i problemi.

Considerazioni conclusive

1. Spiega come l'attività di formazione in azienda/ente sia stata significativa ai fini della consapevolezza e della scoperta delle tue aspirazioni personali, interessi ed attitudini e delle competenze da possedere.
2. Spiega se tale esperienza ha generato un cambiamento delle tue convinzioni rispetto alla programmazione del tuo futuro percorso formativo post-diploma e/o lavorativo.
3. Descrivi le aspettative realizzatesi e quelle eventualmente andate deluse.
4. Giudizio conclusivo sull'attività.