

INDICAZIONI PER LA STESURA PER LA REALIZZAZIONE DELL'APPROFONDIMENTO PERSONALE DI PRESENTAZIONE DEL PROPRIO PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO per L'ESAME DI STATO

Il **decreto ministeriale** del 19 gennaio sulle seconde prove e il colloquio orale dell'Esame di Stato recita: "Nell'ambito del colloquio, il candidato interno espone, mediante una breve relazione e/o un elaborato multimediale, le esperienze svolte nell'ambito dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, (...). Nella relazione e/o nell'elaborato, il candidato, oltre a illustrare natura e caratteristiche delle attività svolte e a correlarle alle competenze specifiche e trasversali acquisite, sviluppa una riflessione in un'ottica orientativa sulla significatività e sulla ricaduta di tali attività sulle opportunità di studio e/o di lavoro post-diploma."

Caratteristiche impaginazione

Il **testo**, articolato in capitoli e paragrafi, con i rientri di tabulazione per questi ultimi, deve essere scritto secondo i seguenti criteri:

- **Titolo capitolo:** dimensione 16
- **Titolo paragrafo:** dimensione 14
- **Testo paragrafo:** dimensione 12
- **Allineamento:** giustificato
- **Font:** Times New Roman
- **Interlinea:** 1,5
- **Note a piè pagina:** 10
- **Lunghezza:** da minimo 10 cartelle a massimo 30 cartelle
- Parole latine o straniere vanno scritte in *corsivo*

Si raccomanda di scegliere **un solo colore** in alternativa al nero del testo per titoli di capitoli, paragrafi, parole chiave, elenchi puntati o altro.

Struttura della relazione

La relazione deve essere articolata in **varie sezioni**, i cui aspetti formali sono fissi e immodificabili.

- | | |
|---|---|
| a) Intestazione o prima pagina | modello prefatto, contenente la dicitura dell'indirizzo, il titolo dell'elaborato, nome e cognome dello studente e anno scolastico, oltre a un'immagine di presentazione. |
| b) Indice | Contiene la suddivisione in capitoli, paragrafi ed eventuali sottoparagrafi, deve riportare le diciture corrette e i riferimenti di pagina. |
| c) Prima parte: esperienze di stage
12-15 pagine | dedicata all'elenco e alla descrizione delle proprie |

esperienze curriculari (tirocini di gennaio/febbraio) e formative (tirocini estivi) e di quelle più significative tra le altre fatte (visite guidate, convegni e conferenze, incontri con esperti, progetti con l'Università, progetti cooperativi e altro), per ciascuna delle quali indicare sinteticamente i dati essenziali e la descrizione delle proprie mansioni.

d) **Seconda parte: il focus**
10 -12 pagine

nella quale spiegare cosa si è imparato in termini di **conoscenze specifiche**, competenze tecniche e **competenze trasversali**. Si potrà quindi approfondire l'analisi di una singola esperienza o di un argomento che il candidato ha "incontrato" durante le sue alternanze (a puro titolo di esempio citiamo una particolare lavorazione in laboratorio odontotecnico, una specifica analisi di laboratorio, il modo di organizzare un front desk in albergo) o soffermarsi sulla crescita personale, sulla conoscenza di sé e delle proprie caratteristiche, sulla comprensione di ciò che ci sta intorno. Potranno infine essere apprezzate rielaborazioni personali dei più diversi aspetti che possono riguardare un ambiente di lavoro (organizzazione del personale, relazioni tra colleghi, percorsi formativi degli adulti incontrati, etc).

e) **Terza parte: il futuro**
3-5 pagine

dovrebbe essere dedicata alle prospettive post diploma e come e quanto le esperienze di alternanza hanno contribuito a determinare un orientamento dello studente e quale contributo queste esperienze hanno dato alla sua crescita umana e formativa, in termini di carattere personale e di competenze professionali.

f) **Bibliografia e sitografia**

Sezione necessaria solo se si ha fatto riferimento a testi o altri supporti informativi.

Nel caso, va compilata nel modo corretto come di seguito indicato:

- **Monografie:** cognome dell'autore, iniziale del nome, titolo del libro, luogo di pubblicazione, anno di pubblicazione, pagina di riferimento (es.

Toniatti,R.(a cura di), *Diritto,diritti, giurisdizione. La Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea*, Padova, 2002.)

- **Articoli e opuscoli:** cognome dell'autore, iniziale del nome, titolo dell'articolo, sigla della rivista, anno di pubblicazione, pagina di riferimento (es. Palermo,F., *La Germania verso lo Stato nazionale multi-etnico? Commento a prima lettura alla nuova legge tedesca sulla cittadinanza*, in Rass. Parl.4/1999, 853 ss.).
- **Sitografia:** riportare il nome del sito e poi l'indirizzo internet completo, corretto e aggiornato.
Si ricorda di effettuare una selezione attenta e ragionata dei siti che si volessero inserire (Un'enciclopedia online o un sito specialistico vanno bene; Wikipedia e altri siti informativi a carattere non scientifico accreditato no)

Consigli stesura PowerPoint

Accanto alla relazione cartacea, è possibile per lo studente avvalersi di un supporto multimediale, ovvero una presentazione in formato Prezi, PowerPoint o simili.

Nel caso dell'utilizzo di tali supporti, sarebbe bene avvalersi di alcuni accorgimenti grafici per una presentazione efficiente:

- **Numero slide:** non esiste un numero preciso, l'ideale sarebbe riuscire a restare entro le 10 slide, comprendenti anche il titolo (fanno ovviamente eccezione le slide si sole immagini di grandi dimensioni per meglio mostrare certi passaggi)
- **Impaginazione:** come per la relazione, l'obiettivo è l'immediatezza, per cui:
 - ✓ **Non usare modelli prefatti; creare il proprio**
 - ✓ Prediligere slide a sfondo chiaro
 - ✓ Riprendere i colori della relazione e graduarli in massimo tre (es: blu, azzurro, nero)
- **Dati tecnici:**
 - ✓ **Font:** Calibri
 - ✓ **Interlinea:** 1,15
 - ✓ **Dimensioni testo:** 20
 - ✓ **Dimensioni titolo:** 26
 - ✓ **Dimensioni tioletti:** 11 se completamente in maiuscolo
 - ✓ **Allineamento:** giustificato
- Limitare il testo a poche **parole chiave:** serviranno come stampelle per l'esposizione orale; se necessario, inserire poche righe di testo introduttivo
- Evitare definizioni troppo ampie
- Prediligere immagini esplicative

- Cercare di creare una **gabbia di impaginazione**: ovvero una struttura mentale della slide all'interno della quale distribuire (anche alternativamente) testo e immagini, cercando di mantenere il più possibile i margini
- **Evitare le animazioni**: meglio non utilizzare nulla; se proprio si vuole, optate per una tranquilla dissolvenza