



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## **Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Caravaggio"**

Viale C.T. Odescalchi - 00147 Roma

Sedi **Liceo Artistico**: Viale C.T. Odescalchi 75 - Viale Oceano Indiano 62 - Via Argoli 45

Sede Uffici: Viale C.T. Odescalchi 75 – Telefono 06121126965 – Fax: 0651604078

XIX Distretto – Codice mecc. RMIS08200L - C.F. 97567330580

[RMIS08200L@istruzione.it](mailto:RMIS08200L@istruzione.it) - casella PEC: [RMIS08200L@pec.istruzione.it](mailto:RMIS08200L@pec.istruzione.it) - sito web: <http://www.istruzioneecaravaggio.it>



Circ. n. 379

Roma, 10 maggio 2019

A tutti i docenti

Oggetto: Documentazione istituzionale per l'Esame di Stato a.s. 2018 – 2019.

Per opportuna conoscenza delle SS.LL., si allega alla presente documentazione istituzionale per l'Esame di Stato a.s. 2018 – 2019.

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof. Flavio De Carolis**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3, comma 2  
del Decreto Legislativo n. 39/1993)

ALLEGATI 3




### 3.2 Continuità docenti

<b><u>disciplina</u></b>	<b><u>3<sup>^</sup> CLASSE</u></b>	<b><u>4<sup>^</sup> CLASSE</u></b>	<b><u>5<sup>^</sup> CLASSE</u></b>

### 3.3 Composizione e storia classe

## 4 INDICAZIONI SU STRATEGIE E METODI PER L'INCLUSIONE

## **5 INDICAZIONI GENERALI ATTIVITÀ DIDATTICA**

### **5.1 Metodologie e strategie didattiche**

### **5.2 CLIL : attività e modalità insegnamento**

### **5.3 Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (ex ASL): attività nel triennio**

### **5.4 Ambienti di apprendimento: Strumenti – Mezzi – Spazi - Tempi del percorso Formativo**

## **6. ATTIVITA' E PROGETTI (specificare i principali elementi didattici e organizzativi – tempi spazi- metodologie, partecipanti, obiettivi raggiunti)**

### **6.1 Attività di recupero e potenziamento**

### **6.2 Attività e progetti attinenti a “Cittadinanza e Costituzione”**

### **6.3 Altre attività di arricchimento dell'offerta formativa**

### **6.4 Percorsi interdisciplinari**

### **6.5 Iniziative ed esperienze extracurricolari (in aggiunta ai percorsi in alternanza)**

### **6.6 Eventuali attività specifiche di orientamento**

## **7 INDICAZIONI SU DISCIPLINE**

### **7.1 Schede informative su singole discipline (competenze – contenuti – obiettivi raggiunti)**

<b><u>COMPETENZE RAGGIUNTE alla fine dell'anno per la disciplina:</u></b>	
---	--

<b><u>CONOSCENZE o CONTENUTI TRATTATI:</u></b>	
--	--

<b><u>(anche attraverso UDA o moduli)</u></b>	
<b><u>ABILITA':</u></b>	
<b><u>METODOLOGIE:</u></b>	
<b><u>CRITERI DI VALUTAZIONE:</u></b>	
<b><u>TESTI e MATERIALI / STRUMENTI ADOTTATI:</u></b>	

## **8 VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI**

### **8.1 Criteri di valutazione**

### **8.2 Criteri attribuzione crediti**

### **8.3 Griglie di valutazione prove scritte (eventuali indicazioni ed esempi di griglie che il consiglio di classe ha sviluppato nel corso**

**dell'anno o in occasione della pubblicazione degli esempi di prova, nel rispetto delle griglie di cui al DM 769)**

**8.4 Griglie di valutazione colloquio (eventuali esempi prodotti dal consiglio di classe)**

**8.5 Simulazioni delle prove scritte: indicazioni ed osservazioni sullo svolgimento delle simulazioni (es. difficoltà incontrate, esiti )**

**8.6. Altre eventuali attività in preparazione dell'esame di stato (es. simulazioni colloquio)**

**8.7. Indicazioni ed osservazioni sulla seconda parte della seconda prova (nel caso di classi degli indirizzi di istruzione professionale)**

# Esami di Stato A.S. 2018/2019

## **Il nuovo esame di Stato del secondo ciclo**

## **Osservazioni e considerazioni sul colloquio**

**A cura della struttura  
tecnica degli esami di Stato**

Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della ricerca





**PARTE PRIMA**

# **IL QUADRO NORMATIVO**

# Il colloquio nel nuovo esame di Stato

## Riferimento normativi e indicazioni:

- Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n.62
- DM 18 gennaio 2019 n.37
- OM 11 marzo 2019 n.205

## Il colloquio nel d.lgs. n. 62/2017

### Articolo 17, comma 9

Il colloquio ha la finalita' di accertare il conseguimento del profilo culturale, educativo e professionale della studentessa o dello studente.

- 1) A tal fine la commissione propone al candidato di analizzare testi, documenti, esperienze, progetti, problemi per verificare l'acquisizione dei contenuti e dei metodi propri delle singole discipline, la capacita' di utilizzare le conoscenze acquisite e di collegarle per argomentare in maniera critica e personale anche utilizzando la lingua straniera.
- 2) 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.
- 3) Il colloquio accerta altresì le conoscenze e competenze maturate dal candidato nell'ambito delle attività relative a «Cittadinanza e Costituzione»

## **Il colloquio nel D.M. n. 37/2019**

### **Art. 2**

Al fine di accertare il conseguimento del profilo culturale, educativo e professionale dello studente, la commissione propone al candidato di analizzare testi, documenti, esperienze, progetti e problemi per verificare l'acquisizione dei contenuti e dei metodi propri delle singole discipline, nonché la capacità di utilizzare le conoscenze acquisite e metterle in relazione per argomentare in maniera critica e personale, utilizzando anche la lingua straniera.

## **Il colloquio nel D.M. n. 37/2019**

### **Art. 2 colloquio e PCTO**

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.

### **PCTO e candidati esterni**

Per il candidato esterno, la commissione tiene conto anche delle eventuali esperienze di PCTO o ad esse assimilabili che il candidato può presentare attraverso una breve relazione e/o un elaborato multimediale.



## Il colloquio nel D.M. 37/2019

### Art. 2 **Cittadinanza e Costituzione**

Parte del colloquio è inoltre dedicata alle attività, ai percorsi e ai progetti svolti nell'ambito di «Cittadinanza e Costituzione», inseriti nel curriculum scolastico secondo quanto previsto all'articolo 1 del decreto legge 1 settembre 2008, n.137, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n.169, illustrati nel documento del consiglio di classe e realizzati in coerenza con gli obiettivi del PTOF.

## **Il colloquio nell'O.M. 205/2019**

### **Articolo 19 comma 2: Aspetti procedurali**

Il colloquio:

- prende avvio dai materiali
- si svolge in un'unica soluzione temporale, alla presenza dell'intera commissione
- la commissione cura l'equilibrata articolazione e durata delle fasi del colloquio e il coinvolgimento delle diverse discipline, evitando però una rigida distinzione tra le stesse
- i commissari interni ed esterni, affinché il loro coinvolgimento sia più possibile ampio, conducono l'esame in tutte le discipline in cui hanno titolo, anche relativamente alla discussione delle prove scritte

## **Il colloquio nell'OM 205/2019**

### **Articolo 19 comma 2 : uso dei materiali**

- I materiali costituiscono solo spunto di avvio del colloquio, che si sviluppa in una più ampia e distesa trattazione di carattere pluridisciplinare che possa esplicitare al meglio il conseguimento del PECUP

### **Articolo 19 comma 3 : scelta e predisposizione dei materiali**

- La scelta dei materiali ha l'obiettivo di favorire la trattazione dei nodi concettuali caratterizzanti le diverse discipline

- Nella predisposizione dei materiali, la commissione tiene conto del percorso didattico effettivamente svolto, in coerenza con il documento di ciascun consiglio di classe, al fine di considerare le metodologie adottate, i progetti e le esperienze svolte, sempre nel rispetto delle indicazioni nazionali e delle linee guida





## Il colloquio nell'OM 205/2019

<b>Predisposizione delle buste</b>	Al fine di garantire trasparenza e pari opportunità per tutti i candidati, la commissione predispone per ogni classe, in coerenza con il documento del consiglio di classe, un numero di buste, contenenti i materiali di cui all'art. 19, comma 1, secondo periodo, pari al numero dei candidati, aumentato almeno di due unità, così da assicurare che anche l'ultimo candidato possa esercitare la scelta
<b>Riservatezza</b>	Il presidente della commissione cura che le buste garantiscano la riservatezza del materiale ivi contenuto e che le stesse siano adeguatamente custodite.
<b>Scelta della busta</b>	Il giorno del colloquio, il presidente, alla presenza del candidato, prende tre buste e le sottopone allo stesso. Il candidato sceglie una delle buste della tema. I materiali delle buste scelte dai candidati non possono essere riproposti in successivi colloqui.
<b>Conservazione delle buste</b>	Alla fine di ogni sessione, il presidente assicura la conservazione e l'integrità delle buste ancora chiuse contenenti i materiali.
<b>Sessione della Commissione per la preparazione del colloquio</b>	La commissione d'esame dedica un'apposita sessione alla preparazione del colloquio.

**PARTE SECONDA**

# **RIFLESSIONI ED INDICAZIONI SUL COLLOQUIO**



# LA PRIMA PARTE DEL COLLOQUIO: LA PREDISPOSIZIONE DEI MATERIALI

## Quali materiali

**TESTI** (es. brani in poesia o in prosa, in lingua italiana o straniera)

**DOCUMENTI** (es. spunti tratti da giornali o riviste, foto di beni artistici e monumenti, riproduzioni di opere d'arte; ma anche grafici, tabelle con dati significativi .....)

**ESPERIENZE E PROGETTI** (es.: spunti tratti dal documento del 15 maggio )

**PROBLEMI** (es.: situazioni problematiche legate alla specificità dell'indirizzo, semplici casi pratici e professionali)



# LA PRIMA PARTE DEL COLLOQUIO: LA PREDISPOSIZIONE DEI MATERIALI

## Con quali criteri scegliere i materiali

- Coerenza con gli obiettivi del PECUP
- Coerenza con il percorso didattico effettivamente svolto (documento del 15 maggio)
- Possibilità di trarre spunti per un colloquio pluridisciplinare
- Ricerca di omogeneità tra le tipologie e il livello di difficoltà dei materiali

# LA PRIMA PARTE DEL COLLOQUIO: LA CONDUZIONE

- A) i materiali costituiscono l'incipit finalizzato anche a verificare l'autonomia e la capacità di orientamento del candidato
- B) la commissione ha bisogno di lavorare in modo realmente collegiale
- C) e' comunque opportuno stabilire, caso per caso, il commissario che conduce l'approccio alla prima parte; gli altri commissari si inseriscono progressivamente per approfondire aspetti disciplinari, anche non direttamente collegati al materiale di partenza
- D) ricordare sempre che trattasi di «colloquio» non di una somma di interrogazioni

## DAL MATERIALE AL PERCORSO

ANALISI E COMMENTO DEL MATERIALE

SPUNTI  
DISCIPLINARI/PLURIDISCIPLINARI

PERCORSO GUIDATO ATTRAVERSO I NODI  
CONCETTUALI CARATTERIZZANTI

## DAL MATERIALE AL PERCORSO

- 1) COSA PUO' CONTENERE LA BUSTA: testi, documenti, esperienze («materiale tratto da....»), progetti («materiale tratto da .....»), problemi
- 2) COSA NON DEVE CONTENERE LA BUSTA: domande, serie di domande, argomenti, riferimenti a discipline
- 3) IL PERCORSO SI COSTRUISCE «IN SITUAZIONE»  
(personalizzazione: lo stesso materiale può portare a diverse «strade»)
- 4) IL PIENO COINVOLGIMENTO DELLE DISCIPLINE PUO' ESSERE REALIZZATO ANCHE NELLE ALTRE PARTI DEL COLLOQUIO



## LE ALTRE PARTI DEL COLLOQUIO: ILLUSTRAZIONE DELLE **ESPERIENZE NEI PCTO**

### **ALCUNE INDICAZIONI SULLA CONDUZIONE**

Consentire una gestione autonoma da parte del candidato

Trarre spunti valutativi, ove possibile, sia sulle competenze «trasversali» sia sulle competenze di indirizzo

Stimolare collegamenti con le discipline

Agevolare per quanto possibile, una riflessione del candidato sulla dimensione orientativa delle esperienze





## LE ALTRI PARTI DEL COLLOQUIO: «CITTADINANZA E COSTITUZIONE»

### ALCUNE INDICAZIONI SULLA CONDUZIONE

- Partire dal documento del 15 maggio
- Stimolare l'esplorazione dell'orizzonte esperienziale del candidato
- Stimolare collegamenti con le discipline

E' perciò necessario che il documento espliciti con chiarezza quali sono state le attività svolte in attinenza con «Cittadinanza e Costituzione» (es. percorsi di educazione alla legalità, alla cittadinanza attiva, educazione ambientali, progetti riguardanti i diritti umani etc.)

Si ritiene che possano essere esplicitati i percorsi realizzati nel triennio, indicando anche tempi e modalità, se sono stati realizzati in orario scolastico o extra-scolastico e quali studenti hanno partecipato

## COLLOQUIO: ASPETTI DA SOTTOLINEARE

- ✓ Impostazione multidisciplinare
- ✓ Prima parte che richiede al candidato di confrontarsi con una situazione «non nota» (seppur strettamente attinente al percorso didattico svolto)
- ✓ La commissione sceglie «materiali» non domande o peggio elenchi di domande
- ✓ Il materiale scelto dovrebbe dare modo di sviluppare tematiche attinenti diverse discipline; SI RITIENE SI DEBBA TRATTARE DI UN SOLO MATERIALE, scelto in modo da risultare interessante e stimolante ma anche di non difficile comprensione

## COLLOQUIO: ASPETTI DA SOTTOLINEARE

- ✓ La Commissione non deve però ad ogni costo ricercare collegamenti artificiali con tutte le discipline (dove «non ci sono»)
- ✓ I commissari delle discipline che non trovano un diretto collegamento si inseriranno con argomenti diversi da loro scelti
- ✓ La Commissione deve garantire una strutturazione equilibrata del colloquio nelle diverse parti e tra i diversi ambiti disciplinari
- ✓ La durata «ottimale» del colloquio: non superficiale, ma non troppo lungo (es. 50-60 min.)



## L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO

- ✓ Non vi è una griglia nazionale (non è prevista dal D.Lgs 62/2017), anche perché le situazioni di contesto sono molto diversificate
- ✓ L'esperienza degli anni scorsi può essere utilissima per costruire una griglia
- ✓ Si consiglia di adottare una griglia «integrata», non divisa in sezioni (cioè punteggi diversi per le diverse parti): gli obiettivi sono gli stessi, sono gli strumenti utilizzati ad essere diversi
- ✓ Gli Indicatori inseriti nella griglia faranno riferimento agli obiettivi di apprendimento, in termini di competenze, abilità e conoscenze
- ✓ Non è stabilita dalla legge una soglia di sufficienza

## IL COLLOQUIO PER I CANDIDATI CON DISABILITA' O DSA

- ✓ La scelta dei materiali, dell'impostazione e delle modalità di conduzione del colloquio è strettamente legata alla personalizzazione.
- ✓ Il colloquio, pertanto, è «ispirato» dal PEI o dal PDP, sia nella conduzione che nella valutazione
- ✓ Pertanto, ai sensi dell'art. 20, comma 7 e dell'art. 21 comma 5, dell'OM 205/2019, la commissione sottopone a ciascun candidato materiali predisposti in coerenza con il PEI o con il PDP (da cui prende avvio il colloquio)
- ✓ Per questi candidati, il colloquio, ove possibile, conserva la stessa struttura prevista dall'OM; ~~mentre la scelta materiale per lo spunto iniziale non è gestita con il sistema del sorteggio delle buste~~

## **IL COLLOQUIO NEI PERCORSI DI SECONDO LIVELLO DELL'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI (ART. 19 comma 6 OM 205)**

- A) la scelta dei materiali è coerente con il PSP (percorso di studio personalizzato definito all'interno del patto formativo)
  
- B) nel caso in cui il PSP preveda – nel terzo periodo didattico – l'esonero dalla frequenza di UdA riconducibili ad intere discipline, i candidati possono chiedere di essere esonerati da tali discipline nell'ambito del colloquio
  
- C) per i candidati che non hanno svolto i percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento, la parte del colloquio a essi dedicata è condotta in modo da valorizzare il patrimonio culturale della persona a partire dalla sua storia professionale e individuale, quale emerge dal patto formativo individuale e da favorire una rilettura biografica del percorso anche nella prospettiva dell' apprendimento permanente. A tal riguardo, il colloquio può riguardare la discussione di un progetto di vita e di lavoro elaborato dall'adulto nel corso dell'anno

# Grazie

---





---

# PREPARARE LA “BREVE RELAZIONE” SULL’ESPERIENZA SVOLTA NELL’AMBITO DEI PCTO

---

Proposta per le studentesse e gli  
studenti delle classi quinte delle  
scuole secondarie di secondo grado  
del Veneto - a.s. 2018-19

---

1. IL COLLOQUIO DELL’ESAME E LA “BREVE RELAZIONE” SULL’ESPERIENZA PCTO
  2. IL FOCUS DELLA RELAZIONE SULLA TUA ESPERIENZA NELL’AMBITO DEI PCTO
  3. PREPARATI A SCRIVERE LA “BREVE RELAZIONE”
  4. ORGANIZZA IL LAVORO
  5. INDIVIDUA LE CARATTERISTICHE DEL TESTO
  6. DISPONI I CONTENUTI
  7. SCEGLI IL REGISTRO LINGUISTICO, TENENDO PRESENTE IL DESTINATARIO
  8. SOTTOPONI A REVISIONE LA TUA RELAZIONE
- 

*Annamaria Pretto - Gruppo Regionale per i Percorsi  
per le Competenze Trasversali e per l’Orientamento*

---



## IL COLLOQUIO DELL'ESAME E LA "BREVE RELAZIONE" SULL'ESPERIENZA PCTO

**L'** articolo 19 dell'Ordinanza Ministeriale 205 dell'11 marzo 2019 - *Istruzioni organizzative e operative esame di Stato II ciclo a.s. 2018-2019* dispone :  
"Nell'ambito del colloquio, il candidato interno espone, inoltre, mediante una breve relazione e/o un elaborato multimediale, le esperienze svolte nell'ambito dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, previsti dal d.lgs. n. 77 del 2005, e così ridenominati dall'art. 1, co. 784, della l.30 dicembre 2018, n. 145. 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".

Con questa guida ti viene proposto un aiuto per prepararti a questa parte del colloquio d'esame.

### IL FOCUS DELLA RELAZIONE SULLA TUA ESPERIENZA NELL'AMBITO DEI PCTO

**P**rima di accingerti a stendere la tua relazione devi conoscere l'argomento centrale, avendo chiaro che cosa sono i *Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento* (ovvero PCTO).

Denominati precedentemente "*Alternanza scuola lavoro*", si riferiscono ai periodi in cui le attività di apprendimento/orientamento si realizzano all'esterno della scuola, negli ultimi tre anni del quinquennio, ma che fanno parte a tutti gli effetti del percorso di studi. Le loro caratteristiche sono descritte nel [Decreto Legislativo 77/2005](#).

Sono invece elencati in una "Carta" - il [Decreto 195/2017](#) - *i diritti e i doveri delle studentesse e degli studenti in alternanza scuola-lavoro*.

Il focus della tua relazione riguarda gli aspetti dell'esperienza strettamente legati al tuo percorso di studi. Nell'esposizione, dovrai pertanto tenere quali riferimenti:

- le caratteristiche della/e struttura/e ospitante/i e, in generale, del contesto esterno, collegate al tuo indirizzo di studi;
- le competenze che hai acquisito in ambiente lavorativo, collegate alle competenze del profilo del tuo corso di studio e alle conoscenze delle discipline che lo caratterizzano;
- il contesto e ciò che hai appreso, collegati alle tue scelte future, riguardanti i possibili sbocchi post diploma, di studio e/o lavorativi.

---

### PREPARATI A SCRIVERE LA "BREVE RELAZIONE"

**L'**a "*relazione*", in quanto testo "tecnico", deve rispondere a precisi requisiti, non può essere improvvisata.

Per te rappresenta una base per prepararti ad esporla; inoltre, se lo ritieni, potrai tradurla facilmente in un "elaborato multimediale".

La relazione dovrà essere "*breve*": non supererà 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.

Nella prima pagina/slide di copertina, riporterai il nome della scuola, i tuoi dati personali (nome, cognome, classe-sezione), il titolo della relazione e la data di consegna.

Per la stesura delle successive cinque pagine (che potranno diventare dieci slide) ti proponiamo alcune indicazioni.

## ORGANIZZA IL LAVORO

**L**a relazione, il cui scopo è informare sulla tua esperienza, evidenziandone le connessioni con il tuo percorso di studi e con le tue scelte future, necessita di informazioni chiare, precise, ben organizzate e distribuite in ordine logico.

Questo risultato si può ottenere se avrai raccolto la documentazione della tua esperienza e avrai pianificato le fasi della scrittura.

**Raccogli la documentazione della tua esperienza**, da cui potrai selezionare le informazioni significative. Preparati una cartella in cui inserire questa documentazione: questa può essere creata anche on line e contenere documenti digitalizzati.

---

### Per trovare le informazioni ...

1. *Le competenze - comuni e specifiche - del tuo indirizzo di studio sono riportate nel [Supplemento Europass al Certificato](#); lo puoi scaricare dal sito del MIUR, nello spazio dedicato all'Esame di Stato.*
2. *Le competenze sviluppate attraverso il PCTO previste dal tuo indirizzo di studi, sono indicate nella documentazione che la scuola ha predisposto e ha condiviso con te: il progetto formativo, il patto formativo, il diario di bordo, le griglie di osservazione compilate da te e dai tutor, la certificazione delle competenze. Ti saranno utili inoltre gli appunti e i testi prodotti nell'ambito delle attività preparatorie e successive all'attività esterna, i prodotti che hai eventualmente realizzato.*
3. *Informazioni utili per collegare l'esperienza nell'ambito dei PCTO alle tue scelte future si possono trovare:*
  - *nel [Supplemento Europass al Certificato](#), nella sezione riguardante gli sbocchi professionali collegati al tuo indirizzo di studio;*
  - *nel [sito ISTAT](#), per la conoscenza delle caratteristiche delle professioni;*
  - *nell' [Atlante del Lavoro](#), per la conoscenza delle attività collegate;*
  - *nel sito [Excelsior](#) di Uniocamere, per la conoscenza delle professioni più richieste dal mercato del lavoro; nella pagina trovi anche lo [Sportello virtuale dell'orientamento](#);*
  - *nei siti [Veneto Lavoro](#) e [Regione Veneto dati](#);*
  - *[Siti ITS - profili](#), per la conoscenza del profilo di chi consegue un diploma di Istruzione Tecnica Superiore;*
  - *[Profili AlmaLaurea](#), per la conoscenza di profili in uscita da corsi di laurea, anche delle Università del Veneto;*
  - *[AtlanteProfessioniUnito](#), per la conoscenza di sbocchi professionali legati a profili in uscita di corsi di laurea.*

---

**Pianifica le fasi della scrittura.** La relazione deve essere:

- a. progettata, con la definizione delle caratteristiche principali e la preparazione di una *scaletta* (elenco con i punti da sviluppare);
- b. 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;

- c. rivista, con una attenta rilettura di quello che abbiamo scritto, verificando la completezza delle informazioni e l'organizzazione dei paragrafi, la correttezza nell'uso della lingua e nella scelta delle parole.

---

### Per scrivere la relazione ...

*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.*

*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.*

*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.*

---

## INDIVIDUA LE CARATTERISTICHE DEL TESTO

**I**nformare la Commissione d'esame sulla tua esperienza rappresenta lo scopo principale della tua relazione, che non deve però essere stesa come fosse un diario personale o un semplice resoconto.

Il testo sarà di tipo descrittivo/informativo-argomentativo:

- 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;
- 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.

## DISPONI I CONTENUTI

**L**a relazione deve avere un inizio, una struttura interna e una fine. Oltre alla copertina, la relazione si compone di:

1. **Parte introduttiva** [non più del 10% della relazione, mezza pagina, da riportare in 1 slide]: con funzione prevalentemente informativo-espositiva, riporta i dati generali:
  - sul/i periodo/i di svolgimento del PCTO, in generale, nei tre anni scolastici;
  - sulla/e struttura/e ospitante/i specificandone
    - i. il nome, l'ubicazione o la sede e qualche cenno agli spazi e all'organizzazione;
    - ii. il settore nel quale opera/operano (in generale - agricoltura, manifatturiero, servizi – e specifico) e l'area in cui hai svolto l'attività (ricerca e sviluppo, acquisti, produzione ...);

- le motivazioni generali che ti hanno spinto ad accettare e/o scegliere quella/e esperienza/e;
- gli obiettivi formativi che inizialmente hai inteso raggiungere, in relazione al progetto formativo e al patto formativo, concordati con il tutor.

2. **Parte centrale** [60% della relazione, 3 pagine, da riportare in 6 slide]: con funzione prevalentemente espositiva, informa sulle attività da te svolte e ne descrive gli esiti.

Risponde all'indicazione dell'Ordinanza *"illustrare natura e caratteristiche delle attività svolte"* e *"correlarle alle competenze specifiche e trasversali acquisite"*.

Nella descrizione devi porre attenzione agli aspetti dell'esperienza collegati al tuo percorso di studi. Le informazioni, esposte in modo sintetico, riguarderanno:

- le attività preparatorie e successive alla/e attività/e esterna/e;
- i tempi di svolgimento delle attività esterna/e (orari, giorni settimanali);
- il modo in cui ti sei inserito all'interno della/e struttura/e ospitante/i e i rapporti con il/i tutor esterno/i, i colleghi di lavoro ed eventualmente gli utenti
- le attività che hai svolto oppure osservato;
- le competenze (e le conoscenze disciplinari) apprese mentre hai svolto le attività, tipiche di una o più figure professionali;
- le competenze (con le conoscenze disciplinari) apprese svolgendo le attività, tipiche del tuo indirizzo di studio.

3. **Parte finale** [30% della relazione, 1 pagina e mezza, da riportare in 3 slide], con funzione prevalentemente argomentativa: valutazioni/riflessioni sull'esperienza.

Risponde all'indicazione dell'Ordinanza *"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"*.

Deve pertanto considerare:

- le competenze da te acquisite nell'ambito del PCTO e di quelle che secondo te, alla luce di quello che hai osservato, sarebbe utile possedere;
- le difficoltà incontrate, anche in relazione all'adeguatezza della tua preparazione, con riferimento alla tua formazione scolastica;
- il legame dell'esperienza con il tuo percorso di studi, con riferimento al progetto formativo, verificando se sono stati raggiunti i risultati previsti e/o non previsti;
- il legame dell'esperienza con le tue scelte future, con riferimento agli apprendimenti che hai acquisito, anche riguardanti la conoscenza del territorio e delle sue vocazioni, e alla loro coerenza con la scelta di percorsi di studio ulteriori (ITS, Università) e/o di ambiti lavorativi;

Nelle conclusioni, chiarisci e sintetizza il valore formativo complessivo della tua esperienza: scoprire le tue disposizioni e attitudini, approfondire aspetti professionali e/o di studio, confermare o confutare certezze od opinioni, focalizzare/definire il progetto di studio/lavoro.

## SCEGLI IL REGISTRO LINGUISTICO, TENENDO PRESENTE IL DESTINATARIO

**P**resenterai la relazione alla Commissione d'esame, nell'ambito di un contesto formale, qual è il colloquio, il cui esito sarà una valutazione della tua prestazione. È necessario che tu ponga attenzione al registro linguistico della

relazione: utilizzerai un registro linguistico tra il medio e il formale, esprimendoti in modo chiaro e corretto, scegliendo, quando è necessario, termini tecnici e specialistici legati alle discipline del tuo percorso di studi.

## SOTTOPONI A REVISIONE LA TUA RELAZIONE

È fondamentale, anche se richiede del tempo, rivedere la relazione, poiché ti permette di correggere errori e ti aiuta a rendere la tua relazione più chiara. Perciò, conclusa la prima stesura, stampala e rileggila, verificando i punti elencati nella lista che segue.

---

### *Per rivedere e correggere la relazione ...*

*Verifica se*

- a. *sono state seguite le seguenti indicazioni:*
- non sono state superate le 5 pagine più la copertina;*
  - nella copertina sono inseriti i tuoi dati e il titolo;*
  - la relazione è articolata in tre parti chiaramente distinguibili;*
  - le informazioni sono distribuite secondo un ordine logico che rispetta la scaletta;*
  - ciascun paragrafo/blocco di testo riguarda un argomento specifico ed è preceduto da un titolo;*
  - tutte le parti sono collegate tra loro: quella che segue è legata alla precedente*
  - il linguaggio è chiaro, preciso, appropriato al contesto;*
  - gli argomenti di carattere tecnico sono presentati con termini specialistici;*
  - le informazioni sono provate da documenti e pertinenti rispetto agli scopi della relazione;*
- b. *sono chiaramente individuabili:*
- le informazioni generali sulla struttura ospitante, il settore nel quale opera e aspetti organizzativi;*
  - il periodo in cui hai svolto l'esperienza, l'impegno settimanale e l'orario quotidiano;*
  - le motivazioni e gli obiettivi formativi dell'esperienza legati al tuo percorso di studi;*
  - il tuo rapporto con il tutor esterno, con i colleghi e con gli utenti;*
  - le attività svolte nella struttura ospitante e le connessioni con la figura professionale;*
  - le competenze apprese svolgendo l'attività, tipiche della/e figura/e professionale/i di riferimento;*
  - le competenze e le conoscenze apprese svolgendo le attività, tipiche del tuo indirizzo e delle discipline di studio;*
- c. *sono presenti valutazioni - legate a evidenze e fondate su ragionamenti convincenti - in merito a:*
- il collegamento tra le attività che hai svolto e il tuo percorso di studi;*
  - l'adeguatezza della tua preparazione iniziale ad affrontare l'esperienza e le difficoltà incontrate;*
  - le competenze acquisite nel corso dell'esperienza e quelle che sarebbe utile possedere nel/i contesto/i in cui hai svolto l'esperienza;*
  - le competenze che ritieni di dovere acquisire in futuro attraverso la prosecuzione degli studi dopo il conseguimento del diploma;*
  - il valore dell'esperienza rispetto alle tue scelte post-diploma;*
  - nella conclusione, una valutazione globale dell'esperienza in rapporto agli obiettivi di partenza.*