

# COME SCRIVERE UNA RELAZIONE «EFFICACE»

Linee guida per la stesura della **RELAZIONE FINALE**  
sulle attività di **Alternanza Scuola Lavoro**

**ESAMI DI STATO 2018 2019**

## COME SCRIVERE UNA «BREVE» RELAZIONE SULL'ESPERIENZA DI ALTERNANZA

- **DECRETO LEGISLATIVO 13 aprile 2017, n. 62** - Norme in materia di Esami di Stato - **art. 17**, comma 9: «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»
- Nella relazione occorre fare il punto dell'esperienza formativa svolta presso l'Azienda/Ente ospitante effettuando un **resoconto ordinato** delle **conoscenze** acquisite e delle **competenze** sviluppate e fornendo una **valutazione ponderata** dell'esperienza di vissuta
- Il modello che vi presentiamo consiste di una **parte anagrafica obbligata**, mentre **tutte le altre sezioni** sono state lasciate alla libera compilazione di ogni studente

## PREMESSA

La relazione, in quanto **testo tecnico**, deve rispondere a precisi requisiti

- dovrà essere **breve**: non superare le 4-5 pagine, oltre alla pagina di copertina
- se lo riterrete potrete tradurla in un **elaborato multimediale**: prevedete, oltre alla copertina, max. 10 slide, dove inserire una sintesi del testo, utilizzando parole chiave

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

## COME ORGANIZZARE IL LAVORO

- Fase 1: con il supporto del **Tutor scolastico** che vi è stato assegnato, raccogliete tutta la documentazione della vostra esperienza - prestando particolare attenzione al **PROGETTO FORMATIVO** che vi ha accompagnato in Azienda/Ente - e selezionate le **informazioni più significative, organizzandole e distribuendole in ordine logico**
- Fase 2: riassumete la documentazione della vostra esperienza nel **PORTFOLIO**, ricordando che ne deve essere compilato uno per ogni anno di Alternanza e che esso andrà allegato alla vostra relazione
- Fase 3: pianificate le fasi della scrittura
- Fase 4: sottoponete a revisione la vostra relazione (rivedete e correggete)

## LE FASI DELLA SCRITTURA

La relazione deve essere:

- a. **progettata** con la preparazione di una scaletta (elenco con i punti da sviluppare)
- b. **scritta** per blocchi di testo in ciascuno dei quali si sviluppano i punti della scaletta
- c. **rivista** con una attenta rilettura di quello che è stato scritto, verificando l'organizzazione, la correttezza della lingua e la scelta delle parole

# LA FORMA

- FONT → Time new roman - Arial - Calibri - Verdana
- CARATTERE → 10 - 12
- INTERLINEA → 1 - 1,5
- ALLINEAMENTO → Giustificato
- FOTO (eventuali) → Vanno inserite tra le pagine con ordine
  
- Se è il caso chiudete con la BIBLIOGRAFIA o LINKOGRAFIA di riferimento
  - ↓
  - Cognome e nome dell'autore in Maiuscoletto
  - Titolo dell'opera in corsivo
  - Luogo e anno di stampa

# LE CARATTERISTICHE DEL TESTO

Il testo deve essere di **tipo descrittivo/informativo-argomentativo**

- Le parti di carattere **descrittivo/informativo** riguarderanno prevalentemente la struttura ospitante, il territorio in cui si è svolta l'esperienza, i processi attraverso i quali si è realizzata, e le competenze da voi acquisite
- Le parti di carattere prevalentemente **argomentativo** riguarderanno la vostra valutazione del percorso: dovrete sostenere le vostre affermazioni attraverso un ragionamento convincente, per mettere in evidenza la relazione tra gli aspetti significativi della vostra esperienza, le competenze acquisite e le ricadute sul vostro percorso formativo e futuro lavorativo

# IL REGISTRO LINGUISTICO

- **Regola n. 1**

- > Siate **chiari** e **precisi**, usate una **terminologia adeguata**, scegliendo, quando è necessario, termini tecnici e specialistici legati alle discipline del percorso di studi
- > Mostrate **capacità di sintesi** nella descrizione dell' esperienza

- **Regola n. 2**

- > Siate **originali** e **creativi, poco formali**
- > Evidenziate i **punti di forza** ed i **punti di debolezza**



# LA STRUTTURA

È bene seguire una SCALETTA precisa

- Capitolo 1 - INTRODUZIONE
- Capitolo 2 - PRESENTAZIONE DELL'AMBIENTE DI LAVORO
- Capitolo 3 - DESCRIZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI
- Capitolo 4 - DESCRIZIONE DI UNA GIORNATA TIPO
- Capitolo 5 - CONOSCENZE APPRESE E COMPETENZE SVILUPPATE
- Capitolo 6 - GIUDIZIO COMPLESSIVO

NB: E' anche possibile suddividere i capitoli in paragrafi con sottotitoli

# PARTE INTRODUTTIVA

Non più del 10% della relazione, mezza pagina, da riportare in 1 slide

Con funzione prevalentemente informativo-espositiva

Riporta i dati generali

# CAPITOLO I

## INTRODUZIONE

- Dovete dare subito un'**idea complessiva** della vostra personale esperienza: gli obiettivi, le modalità del percorso formativo e del luogo in cui l'avete svolto, le attività di formazione in aula più interessanti e/o più in linea con esso
- Occorre evidenziare subito se si è andati in un **ambiente** dinamico, comunicativo, organizzato o disorganizzato, accogliente o meno, ben collegato ed in linea con le esigenze dell'utenza che si vuole servire
- Vanno sottolineate le vostre **aspettative** e il vostro **impatto** con la struttura, quali mansioni vi sono state affidate e se anche dalla semplice osservazione avete imparato qualcosa
- Le **difficoltà** che avete incontrato nell'inserirvi in un ambiente nuovo e al modo in cui le hai affrontate e superate

## CAPITOLO 2

# PRESENTAZIONE DELL'AMBIENTE DI LAVORO

Occorre riepilogare le informazioni relative all'Azienda/Ente in cui si è svolta l'esperienza

- la struttura in cui si è stati inseriti ...
- le attività e gli obiettivi che la caratterizzano...
- quante persone vi lavorano e con che ruolo ...

Occorre spiegare l'organizzazione del percorso di Alternanza

- durata, ore settimanali, attività preparatorie a scuola, motivazioni della scelta dell'Azienda/Ente e preparazione all'esperienze di stage, l'approccio per inserirsi nel nuovo ambiente....
- con quali modalità è avvenuto l'inserimento: come si è stati accolti, se è stato consegnato del materiale conoscitivo per familiarizzare con l'ambiente e le tematiche di lavoro, se è stato previsto un periodo minimo di inserimento in ognuno dei servizi della sede prima di affrontare il lavoro previsto ...
- etc...

# PARTE CENTRALE

60% della relazione, 3 pagine, da riportare in max. 6 slide

Con funzione prevalentemente espositiva, informa sulle attività 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"

# CAPITOLO 3

## DESCRIZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI

Occorre spiegare i compiti che vi sono stati affidati

- grado di partecipazione al lavoro (solo assistito, collaborato, svolto funzioni in autonomia)...
- aspetti professionali approfonditi e le competenze e le capacità richieste in ambito lavorativo...
- quanto le attività da te svolte ti sono sembrate in “linea” con il tuo percorso di studi ...
- strumenti, attrezzature e materiale utilizzato...
- quali criticità, difficoltà e/o problemi avete dovuto affrontare, come li avete risolti o cosa vi hanno insegnato...
- etc..

# CAPITOLO 5

## DESCRIZIONE DI UNA GIORNATA TIPO

- Occorre descrivere in modo sintetico una giornata tipo
- i tempi di svolgimento delle attività...
- le attività che avete svolto oppure osservato
- Il clima nell'ambiente lavorativo e la qualità dei rapporti tra colleghi, la loro disponibilità nell'offrire informazioni sulle attività assegnate...

### Occorre esprimere osservazioni sui modelli comunicativi adottati

- relazioni interpersonali e professionali sviluppate: solo con il tutor aziendale o anche con altre figure che lavoravano in azienda...
- relazioni con l'utenza...
- modo di esprimersi...

# CAPITOLO 5

## CONOSCENZE APPRESE E COMPETENZE SVILUPPATE

Dedicate un capitolo alle nuove conoscenze apprese ed alle competenze sviluppate con questa esperienza

- maggior conoscenza del mondo del lavoro...
- apprendimento di nuove competenze - indicando quali - o approfondimento di quelle apprese a scuola...
- lavorare in gruppo...
- conoscenza e rispetto delle regole e dei tempi del mondo del lavoro...
- sviluppo di maggior autonomia di decisione e di azione, capacità di risolvere gli imprevisti, conoscere nuove tecnologie e nuovi strumenti di lavoro...
- etc ...



# PARTE FINALE

30% della relazione, 1 pagina e mezza, da riportare in 3 slide

Con funzione prevalentemente argomentativa

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"

# CAPITOLO 6: GIUDIZIO COMPLESSIVO

## CONCLUSIONI: valutazioni/riflessioni sull'esperienza

Siate ampi e discorsivi, inserite valutazioni personali sull'esperienza e chiarite il valore formativo complessivo della vostra esperienza:

- cosa avete imparato...
- le difficoltà incontrate...
- cosa avete potuto rilevare rispetto alla vostra capacità di svolgere in autonomia i compiti assegnati nei tempi prefissati e/o di lavorare insieme ad altri...
- se le vostre aspettative sono state confermate nei confronti del lavoro e se pensate che questa esperienza avrà delle ripercussioni sul vostro futuro lavorativo...

—————> punti di forza e di debolezza dell'esperienza

# VARIE ED EVENTUALI

## ALTRI CAPITOLI

- Aggiungete un capitolo per inserire ogni altro elemento che riterrete utile: ad esempio le [altre attività di formazione in aula](#) svolte durante il percorso

## IMMAGINI - GRAFICI –VIDEO

- Arricchite la vostra relazione con foto, video o grafici, rendendo il tutto più accattivante

## ALLEGATI

- Unite alla relazione il vostro [PORTFOLIO](#)

## ELABORATO MULTIMEDIALE

- Non dimenticate di trasferire la vostra relazione su supporto multimediale

# LINKOGRAFIA



La formazione fa scuola

## PRESENTAZIONE AD USO DIDATTICO

—> le informazioni in essa riportate sono state tratte da:

1. <https://www.slideshare.net/reportages/come-scrivere-una-relazione-di-stage-efficace>  
della prof.ssa [Lucia Gangale](#)
2. <https://casavacchelli.blogspot.com/2016/10/come-scrivere-una-relazione.html>  
del prof. [Michele Torresani](#)
3. <http://www.istruzioneveneto.it/wpusr/wp-content/uploads/2019/03/USRV-EsameDiStato-RelazionePCTO.pdf>  
di [Annamaria Pretto](#) - Gruppo Regionale per i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento  
USR Veneto
4. [www.isissmorciano.gov.it](http://www.isissmorciano.gov.it) - Linee guida per la stesura della RELAZIONE FINALE sullo stage

—> la scaletta della relazione da <https://vacchellilab.blogspot.com/search/label/relazione?view=classic>