**LINEE GUIDA PER LA STESURA DELLA RELAZIONE FINALE**

**DELL’ALUNNO**

**Premessa**

Lo stage rappresenta per lo studente un’occasione importante per venire a contatto con il mondo del lavoro, frequentando aziende/enti pubblici e privati, associazioni di categoria, associazioni e attività turistiche, al fine di “toccare con mano” le caratteristiche di un’azienda, la sua struttura, le modalità di organizzazione e suddivisione delle diverse attività, i tipi di relazione esistenti tra i diversi settori di un’impresa. Non ultimo, esso deve servire allo studente per verificare quanto, anche grazie alle competenze acquisite nel corso degli studi, egli stesso possa efficacemente comprendere e applicare.

Durante tale periodo, lo studente dovrà avere l’opportunità di relazionarsi con le diverse attività organizzative dell’azienda.

Pertanto, lo stage rappresenta un’opportunità per:

1. imparare a relazionarsi con gli altri e a lavorare in gruppo;

2. organizzarsi in termini di tempo e lavoro da svolgere;

3. venire a contatto con i meccanismi e le norme che regolano la vita aziendale;

4. individuare gli aspetti applicativi, comprenderne i problemi, capire come affrontarli e risolverli;

5. mettere in pratica le conoscenze acquisite a scuola;

6. apprendere nuove competenze con metodologie diverse da quelle delle lezioni scolastiche;

7. acquisire prime esperienze professionali spendibili nel futuro inserimento lavorativo;

8. acquisire nuovi interessi professionali.

**Obiettivi della relazione**

Sulla base delle finalità indicate, la relazione dello stage persegue i seguenti obiettivi:

a. stimolare lo studente ad un’autovalutazione dell’esperienza di tirocinio;

b. indirizzarlo ad apprendere o migliorare le modalità di stesura di una relazione che contenga

anche elementi di valutazione personale;

c. permettere al Tutor scolastico e dei docenti curricolari di verificare l’esperienza di stage svolta dallo studente ai fini della formulazione di un giudizio;

d. predisporre un documento che riassuma l’esperienza vissuta da poter presentare alla commissione d’esame di maturità in sede di orale.

**Struttura**

La relazione, composta orientativamente di un numero di pagine compreso tra 3 massimo 6 (copertina e sommario esclusi), è articolata nei seguenti punti:

1. Introduzione su obiettivi e modalità del tirocinio
2. Descrizione dell’azienda (collocazione, dimensioni, organigramma, attività, …)
3. Descrizione dell’attività svolta durante il tirocinio (tipo di impiego e di mansioni, significato e importanza della attività svolta nell’ambito dell’azienda) [minimo 1 pagina]
4. Autovalutazione in termini di coerenza fra obiettivi del progetto formativo e risultati conseguiti e considerazioni personali (critiche, commenti, suggerimenti) [1-2 pagine]

**Stesura**

1. Ogni studente redigerà una relazione che deve essere adeguatamente impaginata e formattata, deve avere un frontespizio ed un sommario dell’attività svolta (che può essere personalizzato) con evidenziati gli eventuali titoli dei paragrafi. Le pagine vanno numerate (escluso il frontespizio). Il testo della relazione deve essere redatto con carattere Times New Roman 12-14 o Arial 10-12 o Calibri 10-12, interlinea 1,5.

2. La prima pagina (frontespizio), in cui vanno compilate le parti indicate, contiene l’intestazione ed alcune informazioni generali.

3. La relazione può contenere immagini, foto, grafici o schemi, purché funzionali all’esposizione e non puramente “decorativi”, completi di didascalie (carattere Times New Roman 11, interlinea 1) e numerazione progressiva che va riportata anche nel testo della relazione.

4. Deve essere scritta in italiano corretto. Il docente di italiano NON è tenuto a correggere questo aspetto che deve esser curato dallo studente PRIMA di consegnare la relazione al Docente, ma lo stesso docente darà una valutazione sull’elaborato.

5. La relazione NON deve contenere: parti integralmente copiate o incollate da altre fonti.

6. La relazione deve riportare il nome dell’esperto e del tutor scolastico (nel caso in cui vi siano un tutor scolastico non docente della classe e un tutor del consiglio di classe docente della classe, va indicato il nome di quest’ultimo)

7. La relazione deve essere stampata e consegnata al coordinatore della classe, che la valuterà personalmente e poi la sottoporrà per valutazione anche al docente di italiano e almeno ad un docente delle materie tecnico-professionali.

**FAX-SIMILE IMPAGINAZIONE**

**RELAZIONE DI PROGETTO IN UN PERCORSO PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L’ORIENTAMENTO**

NOME ……………………..COGNOME …………...………........CLASSE ………..

NOME DEL PROGETTO A CATALOGO PCTO……………………………

NUMERO DI ORE:

**TITOLO**

(il titolo viene dato dallo studente sul modello di una tesina o di una tesi di laurea, in forma sintetica, ma efficace)

SOTTOTITOLO

(scrivere un breve sottotitolo di circa due righe che indichi in sintesi l’attività principale svolta)

**INTRODUZIONE**

OGGETTO:

Deve dare un'idea generale sul tema del progetto.

Inquadra il lavoro nel suo contesto

Delinea un’ipotesi di lavoro.

Pone spunti che troveranno discussione successivamente.

Affronta le basi teoriche dell’argomento.

Presenta la storia dell’ente e/o del progetto

LUOGO: indicazione dei dati dell’azienda/associazione/ente presso cui si è svolta l’esperienza. Ragione Sociale, indirizzo, telefono, mail sito internet.

REFERENTE INTERNO: indicare il nome del referente interno al Liceo

REFERENTE ESTERNO: indicare il nome del referente interno al Liceo

MOTIVAZIONI: indicare le motivazioni che hanno spinto a scegliere il progetto tra i tanti indicati dal catalogo.

ATTIVITA’ DI PROGETTAZIONE:

illustrazione in modo schematico dell’attività di progettazione/svolgimento (ore di formazione teorica, ore di formazione sul campo, momenti di verifica/consultazione con i tutor interni od esterni, fasi in cui si è strutturata l’esperienza)

**RELAZIONE**

Presentazione dell’OGGETTO della relazione

DESCRIZIONE AMPIA DELL’ ESPERIENZA: in questa parte della relazione deve essere inserita una descrizione dettagliata dell’esperienza:

Di seguito sono indicati alcuni spunti per costruire la relazione. L’ordine e le priorità di scrittura sono frutto di scelte personali effettuate per comunicare al meglio il contenuto di ciò che è stato fatto.

Si può anche organizzare il testo in paragrafi:

* descrizioni dei luoghi di lavoro
* descrizione delle singole fasi dell’esperienza facendo eventualmente riferimento ad eventuali allegati raccolti come materiale
* illustrazione delle professionalità coinvolte nel progetto e del loro ruolo
* eventuali considerazioni su dati o materiali raccolti /analizzati
* eventuali descrizioni su strumenti di lavoro utilizzati (possono essere strumentazioni tecniche o anche testi, codici scritti, documenti di progettazione); possono essere strumenti che ti hanno segnalato o che hai costruito tu in autonomia (interviste, questionari …..) per portare avanti la tua esperienza

**CONCLUSIONI**

Competenze acquisite: fare riferimento ed adattare alla propria esperienza quanto riportato nella parte finale del progetto nel catalogo e nella tabella di riferimento (*vedi tabella sul sito della scuola*)

Valenza dell’esperienza in relazione all’orientamento (universitario o lavorativo)

ASPETTI POSITIVI dell’esperienza; ogni affermazione dovrà essere adeguatamente motivata

ASPETTI PROBLEMATICI/CRITICI dell’esperienza ogni affermazione dovrà essere adeguatamente motivata

**ALLEGATI**

* elenca i materiali utilizzati, in una specie di indice proprio secondario
* numerali e se necessario fa una breve descrizione
* allegali poi in fotocopia o in una cartellina separata indicata come parte integrante della relazione.
* Gli allegati possono essere di diversa natura: statuto di associazioni, regolamenti vari, tabelle grafici, immagini, fotografie e quant’altro ha contribuito a preparare la tua relazione.