



I. I. S. Istituto d'Istruzione Superiore

"Nicholas Green - Falcone e Borsellino"

I.P.S.I.A. - I.T.I. - I.T.G. Corigliano Calabro - I.T.G. Rossano

Codice Meccanografico: CSIS066001 - Codice Fiscale: 84000490783

E-mail: csis066001@istruzione.it - Posta Cert.: csis066001@pec.istruzione.it ; Web site www.ipsiacorigliano.it

Via SS. Cosma e Damiano 87064 Corigliano Calabro (CS) - Tel. 0983885296 ; Fax 0983887493

I.T.G. Sede di Corigliano Calabro (CS) - Via Santo Emilio ; I.T.G. Sede di Rossano (CS) - Via G. Di Vittorio



I.I.S. IPSIA - ITI - ITG - "N. GREEN - FALCONE BORSELLINO" - CORIGLIANO ROSSANO
Prot. 0005182 del 26/05/2022
IV (Uscita)

CIRCOLARE N. 161

Agli alunni classi quinte

Ai docenti delle classi quinte

Al sito web

OGGETTO: Consigli orientativi al colloquio dell'Esame di Stato e PCTO "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" – Anno scolastico 2021/2022

Premesso che:

- La Nota del Ministero dell'Istruzione "Esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2021/2022" R.U. 65 del 14.03.2022 all'art. 22 Colloquio, comma 2 riporta: *"Ai fini di cui al comma 1,..... il candidato dimostra, nel corso del colloquio: di saper analizzare criticamente e correlare al percorso di studi seguito e al PECUP, **mediante una breve relazione o un lavoro multimediale**, le esperienze svolte nell'ambito dei PCTO, con riferimento al complesso del percorso effettuato, tenuto conto delle criticità determinate dall'emergenza pandemica;"*

- nelle Linee guida dei PCTO (decreto del Ministero dell'Istruzione n. 774 del 04.09.2019): *" Il comma 5 dell'articolo 8 dell'Ordinanza Ministeriale 205/2019 prevede che i PCTO concorrono alla valutazione delle discipline alle quali tali percorsi afferiscono e a quella del comportamento e contribuiscono alla definizione del credito scolastico".*

I Docenti coordinatori delle classi quinte e quelli membri componenti la commissione d'esame daranno quindi ai rispettivi alunni/candidati tutte le informazioni necessarie a tal fine.

Per sostenere gli alunni in questa attività, si allega una breve guida che illustra possibili modalità di stesura della suddetta relazione.

A ciascun alunno verrà consegnato l'attestato per la certificazione delle competenze, dal quale potrà attingere informazioni sulle proprie esperienze (Progetti, date, numero di ore,...). Si invitano i docenti a rendersi disponibili per una revisione delle relazioni predisposte dagli alunni, qualora fosse necessario.

La "relazione", in quanto testo "tecnico", deve rispondere a precisi requisiti, non può essere improvvisata. Per l'alunno rappresenta una base per prepararsi ad esporla; inoltre, se ritenuto, potrà essere tradotta facilmente in un "elaborato multimediale". La relazione dovrà essere "breve": non supererà di norma le 5 pagine, oltre alla pagina di copertina. Si potrà allegare anche qualche documento significativo sui prodotti – anche multimediali - realizzati, che saranno illustrati eventualmente alla Commissione durante l'esposizione. E' possibile trasferire il testo in una presentazione multimediale, e perciò, oltre alla copertina, saranno indicative e rappresentative una decina di slide, dove saranno inserite una sintesi del testo. Nella prima pagina/slide di copertina si dovrà riportare il nome della scuola, i dati personali del candidato (nome, cognome, classe-sezione-indirizzo di studio), il titolo della relazione e la data di consegna.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

La relazione, il cui scopo è informare la Commissione d'esame sulla propria esperienza scolastica di studio, necessita di informazioni chiare, precise, ben organizzate e distribuite in ordine logico. Questo risultato si può ottenere se precedentemente si è raccolto la documentazione dell'esperienza e pianificato le fasi della scrittura.

Raccogliere la documentazione dell'esperienza, da cui si potrà selezionare le informazioni significative:

1. Le competenze - comuni e specifiche - del tuo indirizzo di studio.
2. Le competenze sviluppate attraverso il PCTO previste dall'indirizzo di studi, sono indicate nella documentazione che la scuola ha predisposto e ha condiviso con il candidato: il progetto formativo e la certificazione delle competenze. Pianificare le fasi della scrittura.
3. 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 in ciascuno dei quali si sviluppano i punti della scaletta; ogni paragrafo è preceduto da un sottotitolo; Per scrivere la relazione 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. Le frasi, per essere immediatamente comprensibili, devono essere brevi. Ricordare di andare a capo quando cambia l'argomento.

DISPOSIZIONE/ORGANIZZAZIONE DEI CONTENUTI

La 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. In essa riportare i dati generali: - sul/i periodo/i di svolgimento del PCTO nei tre anni scolastici; - sulla/e struttura/e ospitante/i specificandone : il nome, l'ubicazione o la sede e il settore nel quale opera/operano (in generale - manifatturiero, servizi – e specifico).

2. Parte centrale [60% della relazione, 3 pagine, da riportare in 6 slide] con funzione prevalentemente espositiva. Informare sulle attività svolte e descrivere gli esiti. In essa è conveniente illustrare la natura e le caratteristiche delle attività svolte e correlarle alle competenze specifiche e trasversali acquisite. Nella descrizione bisogna porre attenzione agli aspetti dell'esperienza collegati al 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 il candidato si è 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 sono state svolte oppure osservate; - le competenze (e le conoscenze disciplinari) apprese mentre sono state svolte le attività, tipiche di una o più figure professionali; - le competenze (con le conoscenze disciplinari) apprese svolgendo le attività, tipiche dell'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 deve pertanto considerare:

- le competenze acquisite nell'ambito del PCTO;
- le difficoltà incontrate;
- il legame dell'esperienza con il percorso di studi, con riferimento al progetto formativo, verificando se sono stati raggiunti i risultati previsti;
- il legame dell'esperienza con le scelte future, con riferimento agli apprendimenti che hai acquisito. Nelle conclusioni, chiarire e sintetizzare il valore formativo complessivo dell'esperienza.

RICORDARE:

Il percorso per le competenze trasversali è finalizzato all'orientamento al mondo del lavoro e/o alla continuazione del percorso di studi all'università. La commissione d'esame potrebbe insistere sull'aspetto particolare per sapere quale valore ha avuto per il candidato il percorso e in che senso lo ha orientato; se esso è stato rilevante nella scelta del prosieguo nella vita e come spendere le competenze trasversali che si ritengono di aver acquisito. Si può concludere quindi la relazione accennando agli obiettivi di studio o lavorativi e ai progetti post scuola secondaria di secondo grado. Ovviamente queste indicazioni non sono vincolanti, costituiscono solo un punto di riferimento o di orientamento.

SOTTOPORRE A REVISIONE LA RELAZIONE

È fondamentale, anche se richiede del tempo, rivedere la relazione, poiché permette di correggere eventuali errori e aiuta a rendere la relazione più chiara. Perciò, conclusa la prima stesura, stamparla e rileggerla con attenzione.

N.B.: gli studenti/candidati che sono stati in più aziende devono fare riferimento, nella parte introduttiva, a tutte le esperienze vissute e scegliere di approfondire una/due di esse.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Alfonso PERNA

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993*