

VADEMECUM PER LA RELAZIONE FINALE DELL'ESPERIENZA DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

L'esperienza di alternanza, che risulta obbligatoria per legge (almeno 200 ore per i licei), rappresenta un'opportunità per venire a contatto con il mondo del lavoro e la realtà esterna e riflettere sul senso della propria formazione con spunti anche orientativi di una certa rilevanza.

Durante tale periodo hai avuto l'occasione di relazionarti con persone diverse, di osservare l'organizzazione di un contesto (ente o azienda) e di comprenderne la mission, metterti alla prova, applicare le tue abilità personali, costruite anche attraverso il tuo percorso scolastico.

OBIETTIVI DELL'ESPERIENZA DI ALTERNANZA:

1. Imparare a lavorare con gli altri
2. sollecitare lo spirito di adattamento a contesti diversi e di gestione della complessità
3. osservare i processi organizzativi di un ente
4. investire e ottimizzare le risorse personali in vista di un fine
5. saper trasferire conoscenze e abilità apprese a scuola in campi concreti
6. realizzare un organico collegamento delle istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro e della società civile
7. sperimentare la copertura di ruoli specifici cogliendone la funzione sociale e produttiva
8. acquisire nuovi interessi professionali
9. affinare l'autovalutazione grazie all'opportunità di collegamento tra la dimensione teorica e quella pratica
10. offrire un contributo alla ricerca delle vocazioni e all'orientamento universitario o lavorativo

PERCHE' LA STESURA DI UNA RELAZIONE FINALE

E' utile spendere due parole per spiegarti come mai, alla fine della tua esperienza di stage, l'istituzione scolastica ti chiedi di scrivere una relazione.

Operare nella realtà costituisce certamente, come sostiene il filosofo John Dewey, la dimensione più naturale dell'esistenza umana, ma l'aspetto aggiuntivo che non può essere sganciato da questo "fare" è riflettere sull'esperienza vissuta, in modo che essa possa essere assimilata, compresa e valutata, per coglierne il significato e procedere con consapevolezza. Ciò che distingue, infatti, un'esperienza di lavoro formativa da una puramente lavorativa, è il fine che si prefigge: mentre la prima mira a concorrere alla formazione della tua personalità e a far sì che tu possa conoscerti meglio per potere scegliere il tuo futuro, la seconda ha altri obiettivi, a volte diversi da individuo a individuo.

La scrittura di una relazione ti servirà per rivisitare l'esperienza svolta, darne un giudizio ed evidenziarne l'impatto sul tuo percorso scolastico e personale.

Vivi questo impegno aggiuntivo come una opportunità importante che finisce per "chiudere il cerchio" dell'attività che hai concluso: dedica alla tua relazione tempo e quanta più attenzione possibile.

OBIETTIVI DELLA RELAZIONE

A partire dalle finalità sopra indicate, la relazione dello stage persegue i seguenti obiettivi:

- a. imparare a documentare e analizzare in modo oggettivo osservazioni, fatti, processi ed esperienze;
- b. acquisire uno sguardo critico e costruttivo delle realtà sociali e lavorative;
- c. stimolare lo studente ad un'autovalutazione dell'esperienza di stage;

- d. porre il Consiglio di classe e il tutor scolastico nelle condizioni di poter verificare la ricaduta formativa dell'esperienza ai fini di formulare un giudizio ponderato;
- e. elaborare una relazione conclusiva formalmente corretta e contenutisticamente valida e significativa, capace di riassumere le esperienze vissute per rendicontarle alla Commissione d'esame di Stato.

TEMPI DI STESURA E CONSEGNA

La relazione verrà elaborata dall'allieva/o nel periodo estivo e **consegnata in segreteria alunni entro il 20 settembre 2018.**

STRUTTURA FORMALE DELLA RELAZIONE

La relazione di alternanza dovrà essere svolta in **forma cartacea**. Essa deve essere il più possibile chiara e rigorosa nel contenuto e molto curata nell'aspetto formale, sarà composta orientativamente da:

- **UNA COPERTINA**
- **UN CORPO**, con un numero di pagine interne compreso tra **4 massimo 6**, (esclusi copertina, sommario e allegati)
- **UN SOMMARIO**
- **ALLEGATI** significativi, cioè che trovano una loro motivazione in riferimento al testo elaborato

L'allievo avrà cura di rilegare il fascicolo con una copertura trasparente ed una spirale o altro di simile.

Essa dovrà essere stampata e consegnata al docente tutor scolastico che la correggerà e la passerà per la lettura agli altri docenti coinvolti a diverso titolo nella valutazione.

COPERTINA

La copertina dovrà contenere in alto il logo del Liceo Monti, subito sotto, centrato, la scritta "RELAZIONE SULLA ESPERIENZA DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO", accompagnata eventualmente (non è obbligatorio) da un disegno o un'immagine significativa.

In basso a sinistra: nome e cognome dell'allievo e la classe, anno scolastico di riferimento.

In basso a destra: l'ente di riferimento, nome del tutor scolastico e nome del tutor dell'ente.

CORPO

INDICAZIONI PER L'ASPETTO FORMALE

I parametri di scrittura dovranno essere:

- carattere **ARIAL**
- grandezza carattere **12**
- spaziatura tra le righe **1,5**
- I margini: alto 2,5; basso 2; sinistra 3; destra 2.

Ogni pagina sarà stampata solo in una facciata, per facilitare la lettura.

Le pagine vanno numerate, esclusa la copertina.

La relazione può contenere immagini, foto, grafici o schemi purchè inerenti all'esposizione e non puramente decorativi. Essa deve essere scritta in italiano corretto, ma qualora ci fossero errori, i docenti di qualsiasi materia siano, saranno tenuti a considerarli per la valutazione finale.

Non deve inoltre contenere parti integralmente copiate o incollate da altre fonti.

INDICAZIONI PER LA STESURA DEI CONTENUTI

Può essere considerata utile la divisione in **tre parti o capitoli**:

CAP.1: parte introduttiva, (titolo: "L'ente partner dello stage")

Deve contenere:

- a. **descrizione dell'ente.** Informazioni sull'ente di stage (descrizione, ubicazione, organigramma, attività, mission...ovvero a chi si rivolge e quali obiettivi la caratterizzano)

- b. **descrizione dell'attività.** Informazioni sul contesto nel quale il tirocinante è stato collocato (funzioni, attività da svolgere, significato e importanza della propria azione nell'ambito dell'ente/azienda)
- c. **relazioni e collaborazioni:** rapporti con il tutor aziendale, rapporti con altri attori del contesto o con figure esterne, attività collaborative, progetti a cui l'ente aderisce, descrizione dei compiti....)

CAP.2: parte centrale, (titolo: “Organizzazione stage e inserimento”)

Deve contenere:

- a. **Dati dell'organizzazione dello stage:** durata, ore settimanali, attività preparatorie a scuola, motivazioni della scelta dell'azienda, rapporto con il tutor scolastico nella preparazione allo stage.
- b. **Inserimento:** con quali modalità è avvenuto, in quale ambiente, se si è ricevuto del materiale informativo, come si è stati accolti, quali persone nei primi approcci...
- c. **osservazioni (senza dare un giudizio)** sulle dinamiche lavorative: cosa faccio, come lo faccio, cosa fanno gli altri e come lo fanno.

CAP.3: conclusioni, (titolo: “Valutazioni sulla esperienza”)

Deve contenere:

- a. Riflessioni sui punti di forza e punti di debolezza dell'esperienza
- b. Analisi delle risorse messe in campo e autovalutazione
- c. Difficoltà incontrate di inserimento, di applicazione, di impegno, di relazione....(come le hai risolte e cosa ti hanno insegnato)
- d. Apprendimento di nuove competenze personali e/o professionali
- e. Livello di autonomia, di responsabilità, di autocontrollo, di consapevolezza raggiunti
- f. Grado di partecipazione al lavoro in base alle funzioni svolte
- g. Cosa ho capito del mio ruolo lavorativo e che giudizio ne posso dare rispetto alla sua efficacia
- h. Agganci opportuni tra l'attività di stage e le conoscenze teoriche apprese (quali mi sono servite? In che modo le ho utilizzate?)
- i. Riflessioni sulla organizzazione del lavoro e del contesto e rilevazione di aspetti interessanti o di criticità del sistema osservato
- j. Supporto della scuola e aspetti organizzativi di raccordo con l'ente, rapporti col tutor aziendale
- k. Racconti brevi, ma emblematici, dei rapporti significativi intrapresi o di fasi significative delle attività svolte (se opportuno)
- l. Soddisfazione rispetto al prodotto finale ottenuto nell'ambito in cui mi sono applicato
- m. Proposte di miglioramento e/o ipotesi future di lavoro; conclusioni.

SOMMARIO

Nel sommario vanno indicati i capitoli con le pagine corrispondenti, in modo da migliorare l'ordine e la chiarezza.

ALLEGATI

Gli allegati vanno inseriti solo se facilitanti la comprensione delle attività svolte; se illustrano, ad esempio, un progetto nel quale si è stati inseriti, se mostrano il prodotto finale del lavoro condotto, o illustrano i contesti nei quali si è operato che permettono di comprendere quanto detto nella relazione; potrebbe essere interessante anche un allegato che spiega la mission dell'ente o altro. Le foto dei minori devono renderli non riconoscibili. Tieni conto, in generale, del problema della privacy. Valuterai tu l'opportunità del materiale da inserire, giustificandolo nel testo.