STRUTTURA FORMALE DELLA RELAZIONE

La relazione di PCTO dovrà essere svolta in forma cartacea e digitale. 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 minimo di 4 pagine interne, (esclusi copertina, sommario e allegati)

- UN SOMMARIO

- ALLEGATI significativi, cioè che trovano una loro motivazione in riferimento al testo elaborato.

L'allievo inizialmente dovrà caricare la relazione su classroom nella cartella PCTO. Successivamente dopo la revisione da parte del CDC, la relazione dovrà essere stampata, rilegata e consegnata al docente tutor scolastico.

COPERTINA

La copertina dovrà contenere in alto il logo dell'Istituto, subito sotto, centrato, la scritta "RELAZIONE SULL'ESPERIENZA DI PCTO", accompagnata eventualmente (non è obbligatorio) da un disegno o un'immagine significativa.

In basso a sinistra: nome e cognome dell'allievo, la classe e l'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 Times New Roman

- 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.

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 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 alcuni o tutti dei seguenti punti:

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.