



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.T.S. "G. QUARENGHI"
VIA EUROPA, 27 – 24125 BERGAMO
Tel. 035/319.444 – Fax 035/311.704
E-mail: bgtl02000t@istruzione.it – bgtl02000t@pec.istruzione.it
www.isisquarengi.gov.it – C.F. 80028560169



CIRCOLARE N. 327

BERGAMO, 17 aprile 2019

Agli studenti delle classi quinte
Ai docenti TUTOR delle classi quinte
P.C DOCENTI TUTTI
DSGA
Registro elettronico e mail

Oggetto: COLLOQUIO ESAME DI STATO – RELAZIONE SUL P.C.T.O. - *Percorso per le Competenze Trasversali e l'Orientamento* - ex percorso di Alternanza Scuola-Lavoro

GENT.LI STUDENTI

*Al fine di agevolare la preparazione del colloquio, i docenti di Istituto, referenti del progetto Alternanza, hanno preparato del materiale informativo e un format per redigere la relazione sul **Percorso per le Competenze Trasversali e l'Orientamento** che si allega alla presente.*

In aggiunta il giorno lunedì 29 aprile si terrà un incontro con i docenti referenti, secondo il prospetto seguente, per illustrare nel dettaglio le indicazioni allegate e sciogliere eventuali dubbi procedurali.

Nel frattempo si chiede agli studenti di leggere scrupolosamente il materiale allegato e di prendere spunto per cominciare a stendere relazione.

Giorno	orario	classi	Docenti accompagnatori
29 aprile	8.00-9.00	5T-5L	Docenti in servizio
29 aprile	9.00-10.00	5D-5G	Docenti in servizio

Cordialità.

F.to Il Dirigente Scolastico
Elsa Perletti

firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lgs 39/93

ALLEGATI:

indicazioni per la stesura della RELAZIONE SUL P.C.T.O. - *Percorso per le Competenze Trasversali e l'Orientamento* - ex percorso di Alternanza Scuola-Lavoro

LA RELAZIONE SUL P.C.T.O.

*(Percorso per le Competenze Trasversali e l'Orientamento)
ex percorso di Alternanza Scuola-Lavoro*

COLLOQUIO ESAMI DI STATO

Si riportano in corsivo alcune indicazioni presenti nell'Ordinanza degli Esami di Stato a.s. 2018-19.

“Il colloquio ha la finalità di accertare il conseguimento del profilo culturale, educativo e professionale dello studente. A tal fine, la commissione propone al candidato, di analizzare testi, documenti, esperienze, progetti e problemi per verificare l'acquisizione dei contenuti e dei metodi propri delle singole discipline, nonché la capacità di utilizzare le conoscenze acquisite e metterle in relazione per argomentare in maniera critica e personale, utilizzando anche la lingua straniera”.

In particolare, relativamente alla relazione sul P.C.T.O., viene detto: *“Nell'ambito del colloquio, il candidato interno espone, inoltre, mediante una breve relazione e/o un elaborato multimediale, le esperienze svolte nell'ambito dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento”.*

“Nella relazione e/o nell'elaborato, il candidato, oltre a illustrare natura e caratteristiche delle attività svolte e a correlarle alle competenze specifiche e trasversali acquisite, 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.

INDICAZIONI PER LA STESURA DELLA RELAZIONE

Una relazione è un documento tecnico, per definizione informativo e referenziale.

La relazione deve comunque risultare sintetica, non dovrebbe non superare le 6 pagine scritte, ampliabili con l'inserimento di fotografie ed altre documentazioni. Bisogna puntualizzare, però, come la commissione difficilmente darà tempo al candidato per esporla in modo completo. **Ecco perché è opportuno che in vista dell'Esame i candidati preparino un elaborato multimediale (presentazione Power Point con non più di 10 slides, filmato, elaborati grafici, serie di immagini, ecc.) che possano sintetizzare le esperienze più significative del percorso.**

Ciascuna esperienza del PCTO dovrebbe essere seguita da un **processo di rielaborazione personale**, volto a riflettere su ciò che si è appreso durante le varie attività soprattutto per quanto riguarda i tirocini. La **Relazione sul PCTO non è semplicemente un'elencazione dettagliata delle esperienze fatte ma è anche il testo in cui lo studente mette per iscritto le proprie riflessioni.**

Si tratta del documento che sarà poi impiegato dalla Commissione d'esame per valutare l'intero percorso, ma nello stesso tempo è uno **strumento di autovalutazione per lo studente**. Siccome le esperienze legate al PCTO (per durata, tipologia, difficoltà) possono essere molto diverse tra loro, le scuole possono richiedere una relazione per anno scolastico o una relazione per l'intero percorso in cui riepilogare le esperienze compiute.

Nel nostro caso riguarderà l'intero percorso svolto nel triennio: corso sulla sicurezza, visite ad aziende e fiere di settore, project-work, tirocini, attività di orientamento, ecc. Ovviamente andranno trattate in modo più esaustivo quelle più significative.

Per quanto riguarda i corsi, le visite didattiche e le attività di orientamento è sufficiente descriverle brevemente mettendo in evidenza soprattutto le conoscenze acquisite.

Per quanto riguarda i tirocini e i project-work, prima di tutto occorre fornire, in maniera oggettiva, tutti i **dati relativi al posto di lavoro e all'esperienza di stage**. In seguito, può svilupparsi come **resoconto delle attività svolte**, per poi chiudere come riflessione, ossia come un'autovalutazione sull'esperienza. Uno schema per la stesura della relazione potrebbe essere quello alla pagina seguente.

La relazione potrebbe trattare gli argomenti elencati **in forma discorsiva o per punti**, ma non come se si stesse rispondendo a delle domande bensì cercando di dare una continuità narrativa tra i vari punti sviluppati. E' opportuno che le argomentazioni delle varie attività svolte, si riescano ad individuare velocemente all'interno del testo, ad esempio dividendo la relazione in paragrafi.

E' consentito e opportuno allegare documenti (foto, elaborati grafici, tabelle, relazioni, computi metrici, ecc.) o altri tipi di prove raccolte durante le attività, che si ritengono utili alla descrizione delle esperienze svolte, evitando sempre di violare il segreto d'ufficio.

TRACCIA PER LE ESPERIENZE DI TIROCINIO O PROJECT-WORK

1.PREMESSA	<ul style="list-style-type: none">- Denominazione dell'ente-Cognome e nome del tutor aziendale-Data di inizio dello stage e conclusione dello stage- Abstract del progetto didattico relativo all'esperienza- Elenco degli eventuali convegni e incontri formativi a cui si è partecipato a scuola in preparazione del tirocinio o del project-work
2.DESCRIZIONE DEL SOGGETTO OSPITANTE O CON CUI SI COLLABORA	<p>A) Per aziende, attività commerciali, società sportive, associazioni non profit:</p> <ul style="list-style-type: none">- Localizzazione della sede principale e delle eventuali filiali- Da quanto tempo è attiva sul territorio- Organizzazione interna dell'ente e risorse umane impegnate nell'attività- Descrizione del prodotto o del servizio erogato- Destinatari del prodotto o del servizio erogato <p>B) Per gli enti pubblici:</p> <ul style="list-style-type: none">- Localizzazione della sede- Organizzazione interna dell'ente e suddivisione dei ruoli e dei compiti- Descrizione del servizio erogato- Destinatari del servizio erogato <p>C) Per gli atleti di livello agonistico in stage presso una società sportiva:</p> <ul style="list-style-type: none">- Breve storia della società sportiva- Descrizione degli ambienti di allenamento e di gara- Organizzazione della società e gerarchia dei ruoli
3. DESCRIZIONE DELL'ESPERIENZA	<ul style="list-style-type: none">- Descrizione delle attività affidate al tirocinante- Attrezzature e strumenti, anche informatici, utilizzati- Conoscenze e competenze già possedute e utilizzate per svolgere le attività- Conoscenze e competenze acquisite, non solo quelle disciplinari ma anche quelle trasversali (soft-skills)- Eventuale utilizzo delle lingue straniere- Risultati ottenuti alla fine dell'esperienza
4.VALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA	<ul style="list-style-type: none">- Valutazione delle attività svolte: interesse suscitato, difficoltà incontrate ecc.- Valutazione delle relazioni con il personale- Valutazione sulla struttura dell'azienda e sui ruoli interni- Riflessioni e approfondimenti sui prodotti in relazione al mondo professionale specifico- Confronto periodico con il tutor aziendale- Possibili sviluppi successivi e campi di approfondimento- Incidenza dell'esperienza sulla futura scelta universitaria o lavorativa

FORMAT PER LA RELAZIONE

COGNOME E NOME DEL CANDIDATO – CLASSE – ANNI SCOLASTICI IN CUI HA SVOLTO L'ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

(Si ricorda che le attività svolte negli anni in cui un alunno è stato non ammesso alla classe successiva non vanno considerati)

ATTIVITA' SVOLTE COME ALTERNANZA

(Compilare una tabella come quella sottostante indicando solo le attività effettivamente svolte possibilmente in ordine cronologico).

Si ricorda che le attività di alternanza scuola-lavoro sono quelle previste nel relativo progetto approvato dal Consiglio di Classe.

Esempi di attività che sono state inserite nel progetto di alternanza:

- CORSO SULLA SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO;
- TIROCINI (indicare in quale studio/azienda/ente sono stati svolti);
- VISITA A CANTIERI (indicare quali e quando);
- VISITE INERENTI AL SETTORE DELLE COSTRUZIONI: stabilimenti di produzione, impianti estrattivi, infrastrutture tecnologiche, impianti sportivi, ecc ... (indicare quali e quando);
- CORSI PROPEDEUTICI AI TIROCINI (Corsi sull'uso di Autocad, Revit, applicativi Gis, ecc.);
- SETTIMANA DEL GEOMETRA (indicare l'articolazione delle varie attività);
- PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI (indicare quali e quando);
- ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO (indicare quali e quando).

ESEMPIO Tabella da completare

CLASSE - A.S.	ATTIVITA'	DURATA
TERZA a.s. 2016-17	CORSO SULLA SICUREZZA – FORMAZIONE EFFETTUATA ALL'INTERNO DELLA DISCIPLINA “GESTIONE DEL CANTIERE”	4 ORE DI FORMAZIONE GENERALE + 12 ORE DI FORMAZIONE SPECIFICA
	TIROCINIO PRESSO STUDIO TECNICO “ARCHITETTO “ROSSI” DI NAPOLI	3 SETTIMANE
	PARTECIPAZIONE AL CONVEGNO “SMART CITY” PRESSO CAMERA DI COMMERCIO DI VERONA	1 GIORNATA
	PARTECIPAZIONE AL CAVA DAY	1 MATTINA
QUARTA a.s. 2017-18	VISITA AL CANTIERE EDILE DI MILANO PER LA REALIZZAZIONE DI UN TRATTO DELLA METROPOLITANA	1 GIORNATA
	TIROCINIO PRESSO IMPRESA EDILE “BIANCHI S.R.L.” DI VILLA D'ADDA (BG)	2 SETTIMANE
QUINTA a.s. 2018-19

ATTREZZATURE E/O STRUMENTI UTILIZZATI

Inserire gli strumenti di cui ti sei servito durante il percorso e per che cosa sono stati utilizzati, come ad esempio:

1. Computer con i relativi applicativi informatici: programmi (CAD, programmi di modellazione tridimensionale, programmi di calcolo, software di gestione delle pratiche edilizie, software di contabilità delle opere, software per la redazione delle certificazioni energetiche, fogli elettronici per l'elaborazione dei dati, motori di ricerca per la raccolta delle informazioni.....).
2. Attrezzature per la restituzione su supporto cartaceo (stampanti, plotter, macchine rilegatrici).
3. Strumentazioni per i rilievi topografici e per i tracciamenti (disto, livelli, livelli laser, stazioni totali, stazioni GPS, laser scanner, fotocamere, droni.....)
4. Attrezzature di cantiere come i Dispositivi di Protezione Individuale.
Macchinari per le indagini di laboratorio

COMPETENZE SPECIFICHE DISCIPLINARI MATURATE NEL PERCORSO

Inserire solo le competenze che hai effettivamente sviluppato come ad esempio:

1. Selezionare i materiali da costruzione in rapporto al loro impiego e alle modalità di lavorazione.
2. Rilevare il territorio, le aree libere e i manufatti, scegliendo le metodologie e le strumentazioni più adeguate ed elaborare i dati ottenuti.
3. Applicare le metodologie della progettazione, valutazione e realizzazione di costruzioni e manufatti di modeste entità, intervenendo anche nelle problematiche connesse al risparmio energetico nell'edilizia.
4. Utilizzare gli strumenti idonei per la restituzione grafica di progetti e di rilievi.
5. Tutelare, salvaguardare e valorizzare le risorse del territorio e dell'ambiente.
6. Compiere operazioni di estimo in ambito privato e pubblico, limitatamente all'edilizia e al territorio.
7. Prendere consapevolezza dell'importanza del rispetto delle normative sulla sicurezza.
8.

COMPETENZE TRASVERSALI MATURATE NEL PERCORSO

Inserisci solo le competenze che hai effettivamente sviluppato come ad esempio:

1. Capacità comunicative: sono le capacità del candidato di esprimersi sia a voce che per iscritto in modo eloquente, il suo modo di presentarsi, di capire e di farsi comprendere.
2. Imparare ad imparare. Essere in grado di svolgere mansioni che richiedono conoscenze non acquisite in modo specifico nel percorso scolastico ma che possono essere apprese direttamente sul posto di lavoro.
3. Problem solving: è la capacità di comprendere e analizzare un problema per individuare la soluzione migliore.
4. Lavoro di squadra: è la capacità di inserirsi e lavorare all'interno di un team ovvero non solo si deve essere in grado di svolgere i propri compiti all'interno di un gruppo, ma anche di riconoscere e rispettare le gerarchie sul posto di lavoro.
5. Entusiasmo e motivazione. Riuscire a mantenere un atteggiamento positivo senza farsi abbattere dalle difficoltà e manifestare spirito di adattamento nei compiti assegnati.
6. Gestione del tempo: capacità di organizzarsi e svolgere un compito assegnato nel tempo concesso ponendosi anche degli obiettivi intermedi per controllare la tempistica.

PUNTI DI FORZA

Inserire un ventaglio di punti di forza come ad esempio:

- Mi è servito come ampliamento delle conoscenze acquisite in ambito scolastico.
- Mi è servito per l'orientamento. Mi sono fatto un'idea di cosa voglio fare dopo il diploma.
- Durante il tirocinio ho instaurato un buon rapporto con i colleghi di lavoro.
- Ha potuto conoscere le caratteristiche del mondo del lavoro del territorio in cui risiedo.
- Ha acquisito una maggiore consapevolezza di cosa vuol dire svolgere una professione.
- Ho capito quali sono le competenze che oggi maggiormente richiedono i datori di lavoro.
- Ecc.

PUNTI DI CRITICITA'

Inserire un ventaglio di punti di criticità come ad esempio:

- La mia esperienza è stata poco significativa dal punto dell'apprendimento.
- Durante il project-work mi sono sentito trascurato o poco considerato.
- Durante il tirocinio le mansioni che mi hanno assegnato erano troppo complesse.
- Durante il tirocinio era scomodo raggiungere il posto di lavoro con i mezzi di trasporto.
- Durante le pause per il pasto mi trovavo da solo.
- Non ho potuto mettere in pratica le competenze acquisite a scuola.
- Ecc.