



**LICEO SCIENTIFICO e LINGUISTICO STATALE  
"FEDERICO II DI SVEVIA"**

**Via Parisi – Polivalente – 70022 ALTAMURA (BA)**  
[www.liceofederico.gov.it](http://www.liceofederico.gov.it) E-mail: [baps200003@istruzione.it](mailto:baps200003@istruzione.it)

Tel: 0039 080/3147357 – Fax 080/3105241 - Cod. Fisc. 82014280729



Comunicazione n. 192

Altamura 20 febbraio 2020

AI DOCENTI  
AL REFERENTE DEI PCTO  
AI TUTOR DEI PCTO  
AGLI STUDENTI DELLE CLASSI QUINTE  
SEDE

**OGGETTO: ESAMI DI STATO. INDICAZIONI PERCORSO DELLE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO.**

Si considerano alcuni aspetti esemplificativi che riguardano il percorso delle competenze trasversali e per l'orientamento (ex Alternanza Scuola Lavoro) per offrire indicazioni sull'esposizione della relazione e/o elaborazione multimediale da presentare al colloquio degli Esami di Stato. L'intento è volto a promuovere un approccio comune alla illustrazione del suddetto percorso, offrendo un supporto nelle linee essenziali.

I punti da trattare nel merito sono i seguenti:

- caratteristiche della/e struttura/e ospitante/i e, in generale, del contesto esterno, in coerenza con l'indirizzo di studi;
- competenze acquisite in ambiente lavorativo, collegate alle competenze del profilo del corso di studio e alle conoscenze delle discipline che lo caratterizzano;
- possibili sbocchi post diploma, di studio e/o lavorativi in considerazione di quanto appreso.

Ciò posto,

- la relazione dovrà essere "breve" (non superare le 5 pagine, oltre alla pagina di copertina);
- è possibile allegare alla relazione qualche documento significativo sui prodotti realizzati, da illustrare alla Commissione;
- qualora si decida di considerare una presentazione multimediale, si potranno prevedere 10 slide, inserendo un promemoria di sintesi tramite parole chiave;
- nella prima pagina/slide di copertina, si dovranno riportare il nome della scuola, i dati personali (nome, cognome, classe-sezione), il titolo della relazione e la data di consegna.

**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

E' importante che la relazione sia:

- 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 (blocchi di testo) in ciascuno dei quali sviluppare i punti della scaletta; ogni paragrafo occorre che sia preceduto da un sottotitolo;

Il testo sarà di tipo descrittivo/informativo-argomentativo:

- le parti di carattere prevalentemente descrittivo/informativo riguardano la struttura ospitante e il territorio in cui si è svolta l'esperienza, i processi attraverso i quali è stata realizzata, le competenze acquisite;
- le parti di carattere prevalentemente argomentativo riguardano la valutazione del percorso (sostenere le affermazioni attraverso un ragionamento convincente, con il quale mettere in evidenza la relazione tra gli aspetti significativi della esperienza – in particolare le competenze acquisite - e le ricadute sul percorso formativo attuale e formativo o lavorativo futuro).

**Parte introduttiva** [non più del 10% della relazione, mezza pagina, da riportare in 1 slide]: con funzione prevalentemente informativo-espositiva, riporta i dati generali:

- sul/i periodo/i di svolgimento del Percorso Competenze trasversali e per l'orientamento, in generale, nei tre anni scolastici;
- sulla/e struttura/e ospitante/i specificandone:
  - il nome, l'ubicazione o la sede e qualche cenno agli spazi e all'organizzazione;
  - il settore nel quale opera/operano e l'area di svolgimento dell'attività (ricerca e sviluppo, acquisti, produzione ...);
  - le motivazioni generali che hanno spinto a considerare quella/e esperienza/e;
  - gli obiettivi formativi che si intendevano raggiungere, in relazione al progetto formativo e al patto formativo, concordati con il tutor.

**Parte centrale** [60% della relazione, 3 pagine, da riportare in 6 slide qualora si scelga una presentazione multimediale]: con funzione prevalentemente espositiva, informa sulle attività svolte e ne descrive gli esiti.

Nella descrizione 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 di inserimento 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 svolte oppure osservate;
- le competenze (e le conoscenze disciplinari) apprese durante lo svolgimento delle attività;
- le competenze (con le conoscenze disciplinari) apprese svolgendo le attività, tipiche dell'indirizzo di studio.

**Parte finale** [30% della relazione, 1 pagina e mezza, da riportare in 3 slide qualora si scelga una presentazione multimediale], con funzione prevalentemente argomentativa: valutazioni/riflessioni sull'esperienza.

E' importante considerare:

- le competenze acquisite nell'ambito del Percorso Competenze trasversali e per l'orientamento e di quelle che sarebbe utile possedere, alla luce dell'osservazione;
- le difficoltà incontrate, anche in relazione all'adeguatezza della preparazione, con riferimento alla formazione scolastica;
- il legame dell'esperienza con il percorso di studi, con riferimento al progetto formativo, verificando il raggiungimento dei risultati previsti e/o non previsti;
- il legame dell'esperienza con le scelte future, con riferimento agli apprendimenti acquisiti, anche riguardanti la conoscenza del territorio e delle sue vocazioni, alla loro coerenza con la scelta di percorsi di studio ulteriori (Università) e/o di ambiti lavorativi;

Nelle conclusioni, è bene chiarire il valore formativo complessivo dell'esperienza: scoprire le disposizioni e attitudini, approfondire aspetti professionali e/o di studio, confermare o confutare certezze od opinioni, focalizzare/definire il progetto di studio/lavoro.

Per permettere agli studenti di disporre delle suddette indicazioni, la presente comunicazione viene pubblicata sul Sito dell'Istituzione scolastica all'indirizzo [www.liceofederico.edu.it](http://www.liceofederico.edu.it), cliccare sulla voce percorso delle competenze trasversali e per l'orientamento, Modulistica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Giovanna Cancellara  
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art. 3, co.2., DLgs 39/93)*