

MODALITA' DI REDAZIONE RELAZIONE

ATTIVITA' DI ALTERNANZA S/L **PER ESAME MATURITA'** Legge 107/ 2015

Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento – ATTUALE NORMATIVA

Premessa

L'attività di alternanza scuola lavoro (stage in azienda) rappresenta per lo studente un'occasione importante per venire a contatto con il mondo del lavoro, frequentando aziende/enti pubblici e privati, associazioni di categoria, al fine di “toccare con mano” le caratteristiche di un'azienda, la sua struttura, le modalità di organizzazione e suddivisione delle diverse attività, i tipi di relazione esistenti tra i diversi settori di un'impresa. Non ultimo, esso deve servire allo studente per verificare quanto, anche grazie alle competenze acquisite nel corso degli studi, egli stesso possa efficacemente comprendere e applicare.

Durante tale periodo, lo studente avrà l'opportunità di relazionarsi con le diverse persone che coordinano le attività organizzative e di controllo della produzione della struttura ospite.

Pertanto, lo stage rappresenta un'opportunità per:

1. imparare a relazionarsi con gli altri e a lavorare in gruppo;
2. organizzarsi in termini di tempo e lavoro da svolgere;
3. venire a contatto con i meccanismi e le norme che regolano la vita aziendale;
4. individuare gli aspetti applicativi del processo produttivo, comprenderne i problemi, capire come affrontarli e risolverli;
5. mettere in pratica le conoscenze acquisite a scuola;
6. apprendere nuove competenze con metodologie diverse da quelle delle lezioni scolastiche;
7. acquisire prime esperienze professionali spendibili nel futuro inserimento lavorativo;
8. acquisire nuovi interessi professionali.

Obiettivi della relazione

- Sulla base delle finalità indicate, la relazione dello stage persegue i seguenti obiettivi:
- stimolare lo studente ad un'autovalutazione dell'esperienza di tirocinio;
- indirizzarlo ad apprendere o migliorare le modalità di stesura di una relazione che contenga anche elementi di valutazione personale;
- permettere al Tutor scolastico e dei docenti curricolari di verificare l'esperienza di stage aziendale svolta dallo studente ai fini della formulazione di un giudizio;
- predisporre un documento che riassume l'esperienza vissuta da poter presentare alla commissione d'esame di maturità in sede di orale.

Struttura

La relazione, composta orientativamente da un adeguato numero di pagine dovrà in generale essere articolata nei seguenti punti:

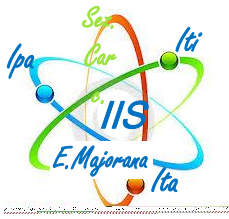
1. Introduzione su obiettivi e modalità del tirocinio
2. Descrizione dell'azienda (collocazione, dimensioni, organigramma, attività, ...)
3. Descrizione dell'attività svolta durante il tirocinio (tipo di impiego e di mansioni, significato e importanza della attività svolta nell'ambito dell'azienda)
4. Autovalutazione in termini di coerenza fra obiettivi del progetto formativo e risultati conseguiti e considerazioni personali (critiche, commenti, suggerimenti)

Stesura

1. Ogni studentessa /studente redigerà una relazione che deve essere adeguatamente impaginata e formattata, deve avere un frontespizio ed un sommario dell'attività svolta con evidenziati gli eventuali titoli dei paragrafi. Le pagine vanno numerate (escluso il frontespizio).
2. La prima pagina (frontespizio), come da fac-simile (in cui vanno compilate le parti indicate), contiene l'intestazione ed alcune informazioni generali.
3. La relazione può contenere immagini, foto, grafici o schemi, purché funzionali all'esposizione e non puramente "decorativi", completi di didascalie e numerazione progressiva che va riportata anche nel testo della relazione.
4. Deve essere curata la scrittura in italiano corretto.
5. La relazione non deve contenere: parti integralmente copiate o incollate da altre fonti.
6. La relazione deve riportare il nome del tutor aziendale e del tutor scolastico
7. La relazione deve essere stampata e consegnata al docente tutor della classe, che la valuterà e poi la sottoporrà per valutazione anche al docente coordinatore di classe e all'intero Consiglio di Classe
8. Per le classi che termineranno lo stage a fine anno scolastico, se il tempo non fosse sufficiente per consegnare il lavoro entro il termine delle lezioni, lo svolgimento dell'elaborato effettuato durante l'estate e il documento verrà consegnato il primo giorno utile dell'anno scolastico successivo.
9. Al termine del percorso triennale si dovranno comporre tutte le relazioni delle diverse attività ed elaborare un unico elaborato da presentare all' ASAME DI MATURITA'

SI ALLEGA

Tutti i documenti, fotocopie di materiali, immagini del sito internet, organigramma, ecc previa autorizzazione da parte dell'azienda ospitante.



Istituto di Istruzione Superiore
ITI - ITA - IPA
“E. Majorana”

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano
csis064009@istruzione.it
csis064009@pec.istruzione.it



RELAZIONE FINALE

ATTIVITA' DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
CORSO ELETTRONICA / Elettrotecnica - ART. ELETTRONICA

CLASSE 5 A elettronica

**ANNO
SCOLASTICO**

ALUNNO:

TUTOR SCOLASTICO

IMMAGINE

INDICE

		pag
INTRUDUZIONE		
CAPITOLO I: LE AZIENDE SEDE DELLO STAGE		
CAPITOLO II: ORGANIZZAZIONE STAGE E INSERIMENTO IN AZIENDA		
CAPITOLO III: L'ATTIVITA' DI STAGE		
CONCLUSIONI		
ELENCO ALLEGATI		

INTRODUZIONE

Esempio:

L'attività di stage ha rappresentato un momento importante nel percorso di formazione del sottoscritto, poiché ha permesso di sperimentare in concreto le proprie competenze acquisite e prendere i primi contatti con quello che è il mondo reale lavorativo, seppure per poche settimane.

L'importanza dell'esperienza sta nel fatto che in classe si acquisiscono conoscenze e abilità che restano spesso un po' più astratte e teoriche, mentre in azienda queste stesse conoscenze assumono una dimensione pratica e si trasformano in competenze, cioè entrano a far parte del vissuto di ciascuno di noi.

Durante il triennio si sono svolti a scuola degli incontri preparatori allo svolgimento dell'attività di A S/L e i docenti, il tutor e altri esperti hanno seguito e cercato di valutare il nostro percorso di studi, la nostra esperienza pregressa e le nostre preferenze e attitudini per valutare e scegliere le aziende più indicate ove svolgere lo stage.

La sopraddeata attività di tirocinio, di cui la presente relazione ne è il frutto, ed è stata svolta presso le seguenti aziende (**indicare aziende ed attività svolte**)

La relazione viene articolata nella presente introduzione in **tre** capitoli e una conclusione.

Nel primo capitolo si presentano le realtà aziendali nel quale si è operato e le loro caratteristiche.

Nel secondo e nel terzo capitolo si descrivono, rispettivamente, l'organizzazione dello stage e l'attività di stage svolta.

Infine le conclusioni contengono una riflessione e una valutazione sull'esperienza maturata.

Allegati: foto elaborati ecc

CAPITOLO I: LE AZIENDE SEDE DELLO STAGE

(Riepilogo di informazioni relative all'azienda/e in cui si è svolta l'esperienza, quali le attività e gli obiettivi che li caratterizzano; quante persone vi lavorano e con che ruolo, etc. E' anche possibile suddividere il capitolo in paragrafi.)

I punti principali da toccare sono i seguenti:

- Descrizione della struttura in cui sei stato inserito, relativamente all'organizzazione, suddivisione in reparti e settori, dimensioni della struttura, numero persone che ci lavorano, varie sedi di attività e/o produzione/distribuzione
- La vision e la mission aziendale (a chi si rivolge e quali obiettivi la caratterizzano)
- Il processo lavorativo della struttura in cui sei stato inserito. Se fornisce servizi, prodotti, lavorazioni ecc indica chi formula la richiesta del servizio e quali sono le procedure di erogazione. A quali target di clienti si rivolge, il tipo di prodotto/servizio erogato.
- Le funzioni del reparto/settore/ufficio in cui sei stato inserito, la sua organizzazione interna e le sue interrelazioni con gli altri reparti.
- Eventuali strategie, politiche di marketing e pubblicità, brevetti importanti, progetti particolari a cui l'azienda aderisce,
- ecc.

CAPITOLO II: ORGANIZZAZIONE STAGE E INSERIMENTO IN AZIENDA

Organizzazione dello stage (durata, ore settimanali, attività preparatorie a scuola, motivazioni della scelta dell'azienda, rapporto con il tutor scolastico nella scelta e preparazione allo stage, esperienze di stage degli anni precedenti che ti hanno influenzato nella scelta dell'azienda o nell'approccio per inserirsi nel nuovo ambiente....)

Con quali modalità è avvenuto l'inserimento: se, ad esempio, in un ufficio indipendente o in ambiente aziendale con il tutor aziendale ; se è stato consegnato del materiale conoscitivo per familiarizzare con l'ambiente e le tematiche di lavoro; oppure se è stato previsto un periodo minimo di inserimento in ognuno dei servizi della sede prima di affrontare il lavoro previsto, etc.... come si è stati accolti,...

.....

E' anche possibile suddividere il capitolo in paragrafi.

CAPITOLO III: L'ATTIVITA' DI STAGE

(Attività e mansioni svolte, relazioni interpersonali e professionali, quali le relazioni che si sviluppano: se solo col tutor come diretto supervisore o se anche con altre figure che lavorano in azienda...)

E' anche possibile suddividere il capitolo in paragrafi.

Punti principali da trattare:

- Attività e mansioni svolte e aspetti professionali approfonditi.
- Le competenze e le capacità richieste in ambito lavorativo alle figure professionali con cui hai collaborato e/o che hai individuato nella struttura ospitante.
- Strumenti, attrezzature, macchine utilizzate e materiale utilizzato (specificare se conosciuti ed usati anche a scuola o non conosciuti)
- Quanto le attività da te svolte ti sono sembrate in "linea" con il tuo percorso di studi
- Grado di partecipazione al lavoro (specificare se hai solo assistito, hai collaborato, hai svolto funzioni in autonomia, etc.)
- Cosa hai potuto rilevare rispetto alla tua capacità di svolgere i compiti che ti sono stati assegnati nei tempi prefissati
- Cosa hai potuto rilevare rispetto all'autonomia nello svolgere un compito.
- Cosa hai potuto rilevare rispetto alla tua capacità di lavorare insieme ad altri
- Rapporti con il tutor aziendale e sua disponibilità nell'offrire informazioni sulle attività assegnate.
- Clima nell'ambiente lavorativo e qualità dei rapporti tra colleghi
- Quali criticità, difficoltà e/o problemi hai dovuto affrontare
- Come sei riuscito a portare avanti l'esperienza nonostante queste difficoltà (come le hai risolte, o cosa ti hanno insegnato)

- CONCLUSIONI

(inserire le proprie valutazioni personali sull'esperienza).

- Quali sono le capacità e le competenze che credi di aver appreso con questa esperienza (maggior conoscenza del mondo del lavoro, apprendimento di nuove competenze indicando quali, o approfondimento di quelle apprese a scuola..., lavorare in gruppo, conoscenza e rispetto delle regole e dei tempi del mondo del lavoro, sviluppo di maggior autonomia di decisione e di azione, capacità di risolvere gli imprevisti, conoscere nuove tecnologie e nuovi strumenti di lavoro, ecc...)
- Cosa hai imparato su te stesso.
- Se le tue aspettative sono state confermate nei confronti del lavoro e quali ripercussioni pensi avrà questa esperienza sul tuo futuro scolastico e lavorativo. (facilitazione per un futuro inserimento lavorativo, crescita personale nel rapporto con gli altri, aumento dell'interesse e della motivazione per lo studio, miglior conoscenza di se stessi, scoperta di nuovi interessi professionali prima sconosciuti, ...)
- le difficoltà che hai incontrato nell'inserirti in un ambiente nuovo e il modo in cui le hai affrontate e superate.
- Punti di forza e di debolezza dell'esperienza
- Eventuali proposte di miglioramento

Esempio:

L'esperienza di tirocinio è stata per me molto formativa e profonda sia da un punto di vista professionale che da quello umano. Quest'ultimo aspetto è ciò che, a mio avviso, rende questa esperienza così educativa e motivante.

Il / La docente tutor si è dimostrato/a in più di un'occasione disponibile ed è riuscito/a instaurare un proficuo dialogo, anche per quanto riguarda piccole difficoltà che si sono dovute affrontare.

Il tutor aziendale ha supervisionato il mio lavoro e si è reso disponibile nell'ambientamento aziendale.

.....

Un altro aspetto su cui ho avuto modo di riflettere, e che reputo molto stimolante, è che

Il dover riflettere su quanto affrontato, mi ha permesso anche di mettere in discussione me stesso/a e il mio operato. Sono riuscito/a a dare una risposta a molte domande relative a.....ed ho acquisito una sempre maggior consapevolezza relativamente a

ALLEGATI

Tutti i documenti, fotocopie di materiali, immagini del sito internet, organigramma, ecc previa autorizzazione da parte dell'azienda ospitante.