

TRA SCUOLA E LAVORO: LA RELAZIONE PER LE ESPERIENZE DI ORIENTAMENTO

Le esperienze di orientamento tra scuola e lavoro

Le esperienze di orientamento tra scuola e lavoro sono presenti nell'ordinamento scolastico da molti anni. Esse consistono nella possibilità per gli studenti di essere accolti da imprese, enti pubblici o privati e associazioni per periodi di apprendimento in una **situazione lavorativa concreta e reale** e sono state pensate con un duplice obiettivo:

- sviluppare le **competenze** delle studentesse e degli studenti, cioè la loro capacità di applicare conoscenze e abilità trasversali in situazioni reali;
- favorire l'**orientamento**, cioè il riconoscimento delle proprie vocazioni personali e dei propri interessi.

Le attività di orientamento tra scuola e lavoro comprendono una fase di **preparazione e formazione** a scuola e un'esperienza di **tirocinio** che si svolge in strutture esterne alla scuola.

Questo percorso formativo è seguito da due figure professionali:

- l'**insegnante tutor interno**;
- il **tutor formativo esterno**.

L'insegnante tutor interno collabora con il tutor esterno nell'organizzazione dell'attività e informa il dirigente scolastico e gli altri docenti sul suo svolgimento; alla fine del percorso **entrambi i tutor** esprimono, in modo separato, una **valutazione** dell'esperienza compiuta dalla studentessa e dallo studente.

Spetterà poi al **Consiglio di classe** attribuire una **valutazione complessiva** dell'esperienza di alternanza di ogni studentessa e di ogni studente, sulla base del giudizio del tutor interno e di quello esterno.

La relazione conclusiva

Al termine dell'esperienza di orientamento le studentesse e gli studenti possono essere invitati a presentare una **relazione scritta** che descriva l'attività compiuta. Occorre dedicare attenzione e cura a questo lavoro perché non si tratta soltanto di uno strumento con cui informiamo il tutor e gli altri professori del Consiglio di classe di ciò che abbiamo fatto al di fuori dalla scuola, ma è anche un'occasione per mettere in ordine le idee e riflettere sul significato che l'esperienza ha avuto *per noi*. Inoltre la relazione finale può essere una base di partenza per prepararsi a esporre oralmente

durante il colloquio dell'esame di Stato le esperienze di orientamento compiute (► Unità 13, p. 186). Vediamo dunque quali sono le **regole fondamentali** per scrivere una buona relazione.

1 Frontespizio e indice

La relazione deve avere un'**impaginazione** chiara e ordinata, che consenta una facile leggibilità, sia per la struttura sia per l'organizzazione formale del testo:

STRUTTURA DELLA RELAZIONE

Frontespizio Non è numerato e deve comprendere:

- nome e cognome della studentessa o dello studente;
- classe e anno scolastico;
- titolo dell'esperienza;
- ente presso cui l'esperienza è stata svolta e luogo in cui è situato;
- nome e cognome del tutor interno e del tutor esterno.

Seconda pagina È numerata e ospita l'**indice** degli argomenti trattati, con i titoli dei successivi capitoli.

Pagine successive Sono numerate e comprendono un'**introduzione** e poi la **relazione** vera e propria, divisa in capitoli. La **lunghezza** complessiva è variabile, ma occorre non esagerare: è in genere apprezzata una relazione completa ma sintetica (circa cinque o sei pagine), da cui sia possibile ricavare le informazioni essenziali sull'esperienza descritta e il suo significato per chi l'ha compiuta.

ORGANIZZAZIONE FORMALE DEL TESTO

- I **caratteri** da usare sono preferibilmente **Times New Roman, Arial, Verdana** o **Calibri**, con dimensione 12 e interlinea 1,5.
- La relazione può inoltre contenere (ma non è obbligatorio) **grafici, disegni e fotografie** scattate durante l'esperienza di tirocinio, che servano a illustrarne gli aspetti principali. Sotto ciascuna immagine deve essere collocata una **didascalia** con la data dello scatto e una breve spiegazione, oppure occorre indicare i riferimenti bibliografici dell'immagine se è stata tratta da una pubblicazione o dal sito dell'azienda.

2 Introduzione

L'introduzione deve consentire a chi legge di inquadrare sinteticamente l'esperienza descritta e chi l'ha compiuta.

Può essere utile iniziare con una breve **presentazione di sé**: nome, età, luogo in cui si vive, hobby o passioni particolari. Ci si può anche soffermare sulle proprie **aspettative** o **paure** prima di iniziare l'esperienza (ad esempio curiosità di conoscere un ambiente nuovo, interesse per l'attività da svolgere, paura di non essere in grado di eseguire i compiti richiesti, di stare a contatto con persone più adulte, di non essere coinvolto abbastanza, di non sapere come vestirsi ecc.).

Occorre poi indicare presso quale **azienda o ente** si è svolto il tirocinio, per quanto **tempo** e con quali **mansioni**, e anticipare una breve **valutazione** personale sul risultato raggiunto.

3 Descrizione dell'azienda o dell'ente

Il primo capitolo è una **presentazione dell'azienda o dell'ente** presso cui si è svolta l'attività, con l'indicazione di tutti gli elementi utili a evidenziarne le caratteristiche principali:

- nome e luogo dell'azienda o dell'ente;
- settore di interesse;
- numero di lavoratori e lavoratrici;
- modo in cui è organizzato il lavoro ecc.

4 Descrizione della propria esperienza

Il capitolo successivo è dedicato alla **descrizione dell'esperienza** compiuta. Per organizzare il discorso può essere utile porsi le seguenti domande:

- in quale ufficio si è svolta?
- quanto tempo è durata?
- eri sola/o o con un gruppo di compagne o di compagni?
- c'è stato un affiancamento da parte di personale interno oppure ti è stata affidata un'attività da svolgere in autonomia?
- a quali attività ti sei dedicata/o?
- di quali strumenti ti sei servita/o?
- quali sono stati i tuoi orari?
- il tuo lavoro è stato revisionato dal tutor nel corso dello svolgimento oppure al termine?

5 Risultati dell'esperienza e giudizio personale

Un capitolo finale deve essere dedicato ai **risultati formativi** e al **tuo giudizio complessivo** sull'esperienza compiuta.

Puoi iniziare a **valutare i risultati formativi**, ovvero la **qualità dei compiti** che ti sono stati richiesti, ciò che ti è **stato utile sapere** per essere in grado di svolgerli e ciò che **hai imparato**.

Il discorso può essere organizzato sulla base delle seguenti domande:

- hai avuto difficoltà a svolgere i compiti che ti sono stati affidati?
- quali attività ti sono parse più o meno interessanti ed eseguibili?
- sei riuscita/o a risolvere gli eventuali problemi?
- ti è sembrato di avere contribuito a un progetto significativo?
- come è stato il rapporto con il tutor e con le altre persone con cui sei entrata/o in contatto durante l'orario di lavoro o nelle pause?
- quali delle tue capacità personali o delle conoscenze e competenze apprese a scuola ti sono state utili durante l'esperienza (ad esempio capacità comunicative in lingua straniera, capacità di leggere e comprendere un testo, capacità di ascoltare e di sostenere la tua opinione, capacità di organizzare il tuo lavoro e di risolvere problemi, capacità nella ricerca di informazioni, capacità di usare strumenti e software, capacità di svolgere con rigore e precisione un compito ecc.)?
- hai imparato qualcosa di nuovo?

Infine è bene dedicare uno spazio al tuo **giudizio personale** sull'intera esperienza di orientamento. Ricorda che non è sufficiente dire che hai compiuto una "bella" o "brutta" esperienza, ma occorre **motivare e sostenere** la tua opinione con esempi. Ti può essere utile porti le seguenti domande:

- sei soddisfatta/o di quello che hai fatto (ad esempio ti sei sentita/o valorizzata/o e capace, hai imparato qualcosa che ti piace, hai conosciuto persone interessanti, hai capito quante energie occorre dedicare alla realizzazione di un progetto ecc.)?
- pensi che l'esperienza compiuta influirà in qualche modo sul tuo percorso scolastico (ad esempio studierai in un altro modo, organizzerai diversamente i tempi e le scadenze dello studio, avrai un rapporto diverso con i professori ecc.)?
- l'attività ti ha aiutato a capire i tuoi interessi e a orientarti per la futura scelta universitaria o lavorativa?
- quali consigli vorresti dare a chi si avvicina a questa esperienza per la prima volta (ad esempio di informarsi bene prima di scegliere il luogo in cui svolgere l'esperienza, di parlarne con il professore nei giorni precedenti, di arrivare puntuale al luogo di lavoro, di concentrarsi particolarmente quando vengono impartite le istruzioni, di non esitare a chiedere se non si è capito qualcosa, di rispettare le scadenze assegnate ecc.)? Ricorda di evitare i consigli generici e di riferire le tue osservazioni a quanto hai potuto concretamente osservare nella tua esperienza.