

LA DIDATTICA PER COMPETENZE 2.

PROCESSI E MODELLI PER SVILUPPARE LA PROFESSIONALITÀ DOCENTE E  
PROMUOVERE IL SUCCESSO FORMATIVO

## Unità di Apprendimento

### **ASSE STORICO SOCIALE**

## UdA: SPOT ON FOOD

### Indicazioni per gli studenti

#### **RELAZIONE INDIVIDUALE SULL'ATTIVITA' SVOLTA**

1. TITOLO (ed eventualmente sottotitolo)

2. NOME E COGNOME DEL RELATORE (ed eventualmente suo ruolo od appartenenza: per es. classe I C Liceo tal dei tali. Ricorda inoltre che il nome va anteposto al cognome)

3. INDICE

4. INTRODUZIONE

- Presentazione dell'**argomento** (what)
- Definizione degli **obiettivi** del lavoro (why)
- Contesto dell'attività cui fa riferimento la relazione (**luoghi e tempi**, when e/o where)
- **Metodo** di lavoro seguito: istruzioni ricevute e procedure di osservazione (osservazione diretta, consultazione di testi o di siti, interviste, esperimento di laboratorio ecc.) (how)

5. PARTE CENTRALE: SVILUPPO DEL TESTO

- Descrizione delle diverse **fasi dell'attività** e presentazione delle **informazioni raccolte** (che possono consistere anche in tabelle, immagini, rappresentazioni grafiche) in forma organica ed ordinata (ordine logico, eventualmente cronologico)
- **Interpretazione dei dati** (con citazione delle fonti)

## 6. CONCLUSIONI

- Sintesi interpretativa dei risultati con argomentazione personale (**valutazione** dell'esperienza, osservazioni generali)
- Eventuali **proposte** o indicazioni sull'utilizzo del prodotto o su possibili sviluppi dell'attività

## 7. BIBLIOGRAFIA E SITOGRAFIA (se si sono utilizzate fonti di questo tipo)

### **CONSIGLI PER LA STESURA**

Quando si passa alla stesura vera e propria, è opportuno sorvegliare i seguenti aspetti:

- **Ortografia:** controllare i termini dubbi sul vocabolario e/o utilizzare il correttore ortografico del p.c.
- **Grammatica:** prestare attenzione soprattutto agli aspetti in cui si sa di essere carenti (per es. la distinzione fra i due pronomi personali gli e li)
- **Sintassi:** nelle relazioni si consiglia in genere di utilizzare un linguaggio chiaro e sintetico, perciò sarà meglio evitare periodi troppo lunghi con molte subordinate, spesso difficili da gestire per chi non abbia un'ottima padronanza dell'italiano
- **Lessico:** dovrà essere adeguato al linguaggio settoriale dell'ambito disciplinare in cui è collocata la relazione. Anche in questo caso, se autorizzato dall'insegnante in classe, sarà molto utile il dizionario. Spesso nei linguaggi scientifici si utilizzano termini stranieri, prevalentemente inglesi (si pensi all'informatica), ma talvolta anche latini (per es. in botanica). A maggior ragione sarà opportuno, almeno per l'inglese, l'utilizzo del dizionario. Ricorda però che i termini stranieri utilizzati in italiano non vanno mai declinati al plurale: perciò i computer e non i computers, gli stage (che è francese e non inglese) e non gli stages. Il registro sarà formale.
- **Grafica:** anche l'impostazione grafica di una relazione va particolarmente curata. Generalmente ormai anche nelle scuole le relazioni si scrivono con il p.c. Una relazione curata graficamente avrà le seguenti caratteristiche:
  - testo allineato (comando: giustifica)
  - separazione di riga fra le diverse parti
  - titoli scritti in caratteri diversi dal testo (per es. in maiuscolo o in grassetto),
  - eventualmente evidenziazione delle parole chiave
  - inserimento di note a piè di pagina per le citazioni
  - numerazione di eventuali grafici o tabelle inseriti nel testo
  - bibliografia con indicazione di: autore, titolo, casa editrice, anno di edizione
- **Firma:** dopo aver messo sulla prima pagina in alto il tuo nome e cognome scritto a macchina, ricordati di fare una firma autografa alla fine della relazione. Ci sono parecchi casi di giovani che hanno inviato il loro curriculum vitae senza firma con l'inevitabile conseguenza che le aziende lo hanno cestinato.

- Ricordati inoltre che, per quanto la relazione sia un testo di tipo informativo-espositivo, una certa **personalizzazione** è sempre opportuna. Nessun insegnante apprezzerrebbe particolarmente di trovarsi di fronte a 20 relazioni quasi uguali e spesso i datori di lavoro selezionano per il colloquio coloro che hanno inviato un curriculum con qualche spunto di originalità.
- Infine, per le relazioni svolte a casa, si consiglia di **rivedere** il testo almeno un giorno dopo la sua stesura: a distanza di un certo tempo è infatti più facile accorgersi di eventuali errori, assumendo non più il ruolo del compilatore ma quello del lettore-valutatore di un testo ormai quasi indipendente da chi l'ha scritto.