



Idee e materiali
Didattica

Insegnare a scrivere una relazione

Simone Giusti

Una competenza da costruire

Tra le competenze che ciascun alunno dovrebbe avere alla fine di un percorso di istruzione tecnica e professionale, ha un posto di rilievo “redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali”. Si tratta di una competenza al cui sviluppo dovrebbero contribuire diverse discipline, tra cui, ovviamente *Lingua e letteratura italiana*.

Per insegnare agli alunni a usare la scrittura occorre naturalmente lavorare sugli aspetti propriamente linguistici, ma anche sulla dimensione metacognitiva, poiché per rendere conto del proprio operato le persone devono essere in grado di gerarchizzare le informazioni e di autovalutarsi.

Le caratteristiche generali della relazione: funzioni e tipologie

La relazione è un testo che espone in modo impersonale informazioni e dati a proposito di un argomento studiato o di un'esperienza svolta nell'ambito dello studio o del lavoro.

Esistono vari tipi di relazione. A seconda dell'ambito e della funzione si distinguono:

- **relazioni compilative**, che riordinano materiali preesistenti, come
 - le schede di presentazione;
 - le ricerche;
 - le tesine.
- **relazioni di attività**, che riferiscono esperienze effettuate, come
 - un esperimento scientifico;
 - uno *stage* aziendale;
 - un progetto o un'attività svolta;
 - un'indagine condotta attraverso interviste o questionari.

La relazione generalmente viene compilata in forma **scritta**, ma può essere anche esposta oralmente sulla base di una scaletta o con l'aiuto di **diapositive** (*slide-show*).

La situazione comunicativa e la strategia: chi scrive e chi legge la relazione

La relazione ha due finalità fondamentali:

- **rendere conto** a qualcuno di un lavoro o di uno studio svolto;
- **esporre** informazioni e dati acquisiti attraverso lo studio o l'esperienza diretta.

La relazione, quindi, ha sempre un destinatario che può essere facilmente individuato.

In **ambito scolastico**, la relazione è elaborata da uno studente che deve dimostrare al docente di aver studiato un determinato argomento, svolto un'indagine o compiuto un esperimento ecc.

In **ambito professionale**, la relazione è elaborata da un lavoratore che deve dimostrare alla propria organizzazione di aver portato a termine un progetto (o una delle fasi del progetto), svolto un servizio ecc.

Il destinatario della relazione si aspetta che il testo elaborato abbia alcune **caratteristiche fondamentali**:

- un titolo e un'introduzione che definiscono chiaramente l'oggetto principale della relazione;
- informazioni esposte in modo schematico e ordinato;
- fonti delle informazioni indicate in modo preciso;
- frasi semplici, brevi e ben collegate tra loro;
- un lessico chiaro, facilmente comprensibile e, quando occorre, tecnicamente preciso.

Come è strutturata una relazione

Anche se ciascuna tipologia presenta caratteristiche peculiari, la struttura di una relazione in linea di massima prevede:



- un **titolo** e un eventuale **sottotitolo**
- un'**introduzione**, una o due frasi di riassunto del contenuto e degli scopi della relazione;
- un **corpo centrale**, un testo di tipo espositivo (ma anche narrativo o descrittivo) che fornisce tutte le informazioni necessarie;
- le **conclusioni**, un riepilogo sintetico del contenuto della relazione;
- i **riferimenti bibliografici e sitografici**, cioè l'elenco delle fonti utilizzate per raccogliere i dati e le informazioni;
- degli **allegati** (facoltativi), come schemi, tabelle, grafici, fotografie o altri materiali ritenuti utili a illustrare i dati e le informazioni presentati nel corpo centrale.

Un esercizio: la relazione di stage o tirocinio

Di seguito si riporta una scheda tratta dal libro *Saperi per contare. Imparare dalla letteratura*.

Per approfondimenti nel catalogo Loescher

Simone Giusti, *Saperi per contare. Imparare dalla letteratura*, Loescher editore, Torino 2012. ISBN 9788858304006





Il tirocinio in azienda

Questa relazione riguarda un'attività di tirocinio svolta da un giovane tecnico del suono all'interno di un'azienda che si occupa di didattica con le nuove tecnologie. Il tirocinio è un'attività retribuita che ha lo scopo di consentire al lavoratore di imparare lavorando. La relazione è stata compilata dal tutor aziendale, la persona che è incaricata dall'azienda di seguire da vicino le attività del tirocinante.

PREMESSA

La relazione rende conto dell'attività di tirocinio svolta da Mario Rossi nella società "E-learning", nel periodo compreso tra ottobre 2011 e marzo 2012, al fine di sviluppare competenze legate alla progettazione, produzione e post-produzione¹ di prodotti multimediali (audio e video) per la didattica.

OBIETTIVI E RISULTATI DEL TIROCINIO

Attraverso le attività descritte in seguito, si testimonia che il sig. Rossi ha esercitato e sviluppato le seguenti competenze (come previsto da progetto):

- gestione del proprio ruolo nell'organizzazione;
- 10 - gestione del tempo attraverso l'organizzazione del lavoro in fasi;
- ripresa audio-video, ottimizzazione del suono per audiovisivi, montaggio audio e video.

LE ATTIVITÀ SVOLTE

- 15 Il sig. Rossi è stato fin da principio introdotto nello staff che si occupa della progettazione, produzione e post-produzione dei materiali didattici multimediali. Di volta in volta, ha avuto occasione di affiancare il personale in ciascuna delle fasi di lavoro, fino ad arrivare, nella seconda parte del tirocinio, a lavorare in autonomia (soprattutto nella fase di post-produzione).
- 20 In particolare, ha svolto le seguenti attività:
 - partecipazione alle riunioni di progettazione dei prodotti;
 - affiancamento del direttore della fotografia e del tecnico del suono e delle riprese video per le riprese in studio (con *chroma key*²) e in esterno;
 - affiancamento del montatore in tutte le fasi di post-produzione;
- 25 - montaggio e ottimizzazione di audiovisivi per la didattica e per la promozione di attività didattiche;
 - riprese audio per la realizzazione di *podcast* audio didattici³;
 - archiviazione dei file audio e video;
 - caricamento di file audio e video su piattaforme web.

1. **post-produzione:** fase finale della realizzazione di prodotti audio e audiovisivi. Consiste nel montaggio delle parti registrate, nella sincronizzazione di suoni e immagini, nell'inserimento delle parti grafiche e nel miglioramento della qualità generale del prodotto.

2. **chroma key:** tecnica di registrazione del video usata per poter rielaborare le immagini con effetti speciali computerizzati.

3. **podcast audio didattici:** serie di file audio da scaricare e ascoltare per imparare qualcosa di specifico (ad esempio, una lingua, conoscenze scientifiche, storiche ecc.).

**PERIODO E DURATA**

- 30 Il tirocinio di Mario Rossi è stato organizzato su un orario settimanale di 20 ore per un periodo di sei mesi, dal 01/10/2011 al 31/03/2012. L'attività è stata svolta nelle sedi della società "E-learning", in orario pomeridiano. Il tirocinante ha frequentato tutto il percorso superando il 70% delle ore di presenza previste, rispettando gli orari concordati.
- 35

CONCLUSIONI

- Le attività si sono svolte secondo quanto previsto da progetto e hanno rappresentato un'occasione di crescita per il tirocinante e per il personale dell'azienda, che ha potuto confrontarsi con nuove idee e nuovi stimoli. La qualità e il numero dei prodotti realizzati in questo periodo sono la migliore testimonianza di un'esperienza positiva e gratificante.
- 40

LETTURA E COMPrensIONE

- 1 Per quale motivo il sig. Rossi si trova nell'azienda "E-learning"?
- 2 Chi ha imparato a gestire il proprio ruolo nell'organizzazione?
- 3 Il signor Rossi ha svolto le seguenti attività:
- | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| a. riunioni di progettazione. | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |
| b. scrittura delle sceneggiature. | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |
| c. ottimizzazione degli audiovisivi. | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |
| d. direzione della fotografia. | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |
| e. riprese video con <i>chroma key</i> . | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |
| f. riprese audio. | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |

RIFLESSIONE SULLA LINGUA

- 4 In questa relazione si usano termini della lingua inglese per indicare tecniche di lavoro e strumenti. Quando si usa una parola straniera all'interno di un testo o di un discorso in italiano, è preferibile mantenere sempre la forma al singolare (*computer* e non *computers*, *file* e non *files*), a meno che non si tratti di parole che sono entrate nella nostra lingua direttamente al plurale (ad esempio, *jeans*). Elenca altre dieci parole della lingua inglese che sono utilizzate frequentemente in italiano.

SCRITTURA

- 5 La tua relazione sull'attività svolta a scuola
Scrivi una relazione sull'attività svolta a scuola dall'inizio dell'anno a oggi. Il testo deve contenere:
- introduzione (esposizione delle informazioni essenziali sulla scuola, la sua collocazione, l'indirizzo di studi, le materie e i docenti);
 - corpo centrale (esposizione dettagliata delle attività svolte, dei problemi incontrati, degli strumenti e materiali utilizzati ecc.). È importante illustrare gli obiettivi raggiunti e le conoscenze e competenze sviluppate;
 - conclusioni (valutazione generale dell'esperienza e dei risultati conseguiti).