

FILO CONDUTTORE

per il lavoro di progetto
nell'ambito dell'esame di modulo
«Produrre»

Destinatari

- Commissione per la garanzia della qualità (GQ)
- Esperti d'esame
- Direttori di scuole
- Docenti
- Studenti

© ASFMS | Versione gennaio 2024

INDICE

1	ESECUZIONE	3
1.1	Basi.....	3
1.2	Coordinamento.....	3
1.3	Modalità e scopo del lavoro di progetto	3
1.4	Contenuto e dimensione	3
1.4.1	Contesto tematico	3
1.4.2	Esecuzione/componenti	3
1.4.2.1	Parte scritta (dimensione)	3
1.4.2.2	Parte orale (presentazione orale e colloquio professionale).....	4
1.5	Procedura.....	4
1.5.1	Tempistica	4
1.5.2	Consegna del tema	4
1.5.3	Assegnazione del tema	5
1.5.4	Consulenze	5
1.5.4.1	Prima consulenza.....	5
1.5.4.2	Seconda consulenza	6
1.5.5	Consegna del lavoro di progetto scritto.....	6
1.5.6	Valutazione.....	6
1.5.6.1	Parte scritta	6
1.5.6.2	Parte orale.....	6
2	PANORAMICA TEMPORALE PER LA REDAZIONE DEL LAVORO DI PROGETTO	7
3	DIRETTIVA PER LA REDAZIONE DEL LAVORO DI PROGETTO SCRITTO	7
3.1	Struttura standard del lavoro di progetto.....	7
3.1.1	Titolo.....	7
3.1.2	Indice	7
3.1.3	Prefazione	7
3.1.4	Introduzione.....	8
3.1.4.1	Punto di partenza	8
3.1.4.2	Formulazione del traguardo	8
3.1.4.3	Contenimento/delimitazione dei punti principali	8
3.1.5	Esecuzione.....	8
3.1.5.1	Descrizione della situazione/dato di fatto per ogni punto importante	8
3.1.5.2	Processi di lavorazione/-soluzione per ogni punto importante.....	8
3.1.5.3	Risultati per ogni punto importante	8
3.1.6	Conclusione/epilogo	8
3.1.7	Indice della letteratura/fonti	9
3.1.8	Indice delle abbreviazioni (se necessario)	9
3.1.9	Appendice/allegati	9
3.2	Lingua.....	9
3.2.1	Ortografia/grammatica.....	9
3.2.2	Stile/ortografia	9
3.3	Regole per la rappresentazione	9
3.3.1	Scrittura	9
3.3.2	Intestazione e piè di pagina	10
4	DIRETTIVA PER LA PRESENTAZIONE ORALE.....	10
4.1	Aspetti legati al contenuto	10
4.2	Forma della presentazione orale.....	10
5	DIRETTIVA PER IL COLLOQUIO PROFESSIONALE.....	11
6	SCHEMA PER LA VALUTAZIONE DEL LAVORO DI PROGETTO	11

1 ESECUZIONE

1.1 Basi

Basato sulla direttiva per l'esame di professione per falegname (Progettista in falegnameria con attestato professionale federale e Responsabile della produzione in falegnameria con attestato professionale federale) come pure le disposizioni per gli esami di modulo (livello di esame professionale), l'ASFMS ha emesso questo filo conduttore, che deve essere seguito come base per il lavoro di progetto nell'ambito dell'esame di modulo "Produrre".

1.2 Coordinamento

Il coordinamento del lavoro di progetto è compito del fornitore della formazione. Questa istanza è responsabile per le iscrizioni ed eventuali domande.

1.3 Modalità e scopo del lavoro di progetto

Con il lavoro di progetto, nell'ambito dell'esame di modulo "Produrre", l'autore¹ dimostra di essere in grado di scegliere un tema (una situazione/un quesito) e di gestirlo in modo indipendente. Egli elabora la soluzione o i risultati del lavoro in modo mirato e utili ai propri fini personali o a quelli dell'azienda. Il lavoro di progetto deve apportare un profitto misurabile e di conseguenza valutabile.

1.4 Contenuto e dimensione

1.4.1 Contesto tematico

I temi relativi al lavoro di progetto possono essere scelti nell'ambito delle competenze operative elencate nella Direttiva²:

- F. Prendere decisioni e attuarle
- P. Preparare la produzione
- Q. Attuare la produzione

1.4.2 Esecuzione/componenti

L'intero lavoro di progetto è costituito da una parte scritta e da una parte orale.

La parte orale è costituita da una presentazione orale e il colloquio professionale.

1.4.2.1 Parte scritta (dimensione)

Nel lavoro di progetto scritto il tema scelto è elaborato e documentato in modo dettagliato.

La dimensione della documentazione (senza foglio del titolo, indice, indice della letteratura/fonti, allegati e appendice) deve situarsi tra 10 e 20 pagine di formato A4 (inclusi immagini, grafici, tabelle, calcoli, ecc.)³.

1 Tali termini si applicano sempre a membri di entrambi i sessi. Per ragioni puramente linguistiche, il presente documento si limita a una sola grafia.

2 Direttiva per l'esame di professione per falegname (Progettista in falegnameria con attestato professionale federale e Responsabile della produzione in falegnameria con attestato professionale federale)

3 Vedere capitolo „Consegna del lavoro di progetto scritto“

1.4.2.2 Parte orale (presentazione orale e colloquio professionale)

La parte orale dura in totale 30 minuti.

L'esatto periodo temporale, il luogo e l'assegnazione dei locali, nonché gli ausili disponibili saranno annunciati al candidato in tempo utile dal fornitore della formazione. Prima della presentazione, il candidato ha a disposizione 10 minuti per la preparazione del locale e dei mezzi d'aiuto.

La presentazione orale è parte importante del lavoro di progetto. Offre la possibilità di arrotondare in modo personale il lavoro di progetto scritto. La presentazione avviene in italiano o in tedesco e dura da 8 a 10 minuti.

Nei restanti 20 minuti, l'esperto principale, in presenza di un esperto secondario, pone principalmente domande sul tema del lavoro di progetto scritto e della presentazione orale (colloquio professionale). Gli esperti esaminano la competenza professionale, gestione del tema e capacità comunicative.

1.5 Procedura

1.5.1 Tempistica

Il decorso temporale corrisponde a quanto descritto nel formulario per la consegna del tema ASFMS. I termini per la procedura vengono decisi dal fornitore della formazione e sono da rispettare puntualmente.

1.5.2 Consegna del tema

La consegna avviene entro i termini, con il relativo formulario del fornitore della formazione e deve spiegare su foglio separato i cinque punti seguenti (i ripetenti non possono scegliere una proposta di tema presentata in precedenza; devono presentare una nuova proposta di tema):

	Titolo	Domande che devono essere spiegate correttamente
1.	Tema/titolo del lavoro di progetto	<ul style="list-style-type: none"> – Dal titolo si capisce chiaramente il tema del lavoro di progetto che sarà elaborato e di che cosa si tratta o a chi si riferisce?
2.	Breve descrizione del tema/punto di partenza	<ul style="list-style-type: none"> – Quale è la situazione di partenza rispettivamente il quesito che lei intende migliorare e risolvere attraverso questo lavoro di progetto?
3.	Breve descrizione del traguardo che si vuole raggiungere con preciso riferimento al profitto misurabile rispettivamente analizzabile	<ul style="list-style-type: none"> – Cosa esattamente lei intende raggiungere con questo lavoro di progetto e rispettivamente quale è la situazione finale? Quali sarebbero i risultati (miglioramenti, cambiamenti)? – Quale è il profitto concreto che deriva dal vostro lavoro di progetto (cosa ne ricaviamo in fin dei conti? Quanto vale la vostra elaborazione tematica? Quali sono i risultati misurabili?). – Quali sono i benefici del vostro lavoro di progetto e quali parametri volete utilizzare per misurarne il successo? Controllate la formulazione del vostro traguardo per esempio con la regola SMART: „il mio traguardo / i miei traguardi sono specifici – misurabili – accettati – realistici – programmati?“
4.	Elenco dei punti importanti che intendete trattare con rispettiva delimitazione.	<ul style="list-style-type: none"> – Quali singoli punti importanti devono essere trattati ai fini della soluzione? – Come dovrebbe essere la soluzione per ogni punto e rispettivamente quanto è importante ogni singolo punto per la soluzione globale? – Con quale metodo e mezzo intendete elaborare ogni singolo punto importante (questionario, ricerca, con quale teoria, raccolta dati, ecc.)? – Quali sono i punti che non saranno trattati nel lavoro di progetto (delimitazione) e perché?

<p>5. Concetto di pianificazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Presentate il vostro concetto di pianificazione (procedura o piano di progetto) in modo dettagliato come sequenza (ad es. diagramma di flusso, grafico) in cui siano visibili il filo conduttore, la procedura e le tappe! (Delimitate il percorso dalla situazione iniziale attraverso tutti i punti importanti e le delimitazioni fino all'obiettivo, compresi i benefici). – Seguite questo percorso per la soluzione dei problemi: <ul style="list-style-type: none"> ○ 1. Rilievo della situazione esistente (dati, fatti, raccolta informazioni della situazione) ○ 2. Valutazione della situazione esistente (analisi delle informazioni e dei dati raccolti) ○ 3. Elaborazione della situazione finale (elaborazione della soluzione, possibilmente con alternative e valutazione delle alternative) ○ 4. Realizzazione della situazione finale (definizione del concetto di attuazione o procedimento di attuazione) ○ 5. Controllo (se possibile)
--------------------------------------	--

1.5.3 Assegnazione del tema

Il fornitore della formazione assegna un esperto principale⁴ per il lavoro di progetto, l'esperto elabora la consegna del tema e compila il formulario per l'assegnazione del tema.

L'assegnazione del tema avviene infine da parte del consulente e persona coordinatrice del fornitore della formazione, questa fa riferimento soltanto al tema e non alla qualità dei punti descritti nella consegna del tema.

1.5.4 Consulenze

Con l'assegnazione del tema, al candidato, viene comunicato anche il nome dell'esperto principale⁵. Questa persona neutrale è a disposizione del candidato per le due consulenze previste durante il periodo di preparazione del lavoro di progetto.

Le consulenze durano circa due ore ciascuna. Si svolgono di persona, ma il candidato può decidere se svolgerle virtualmente (online) o a contatto diretto (fisico) presso l'esperto. Solo in situazioni urgenti una delle consulenze ha luogo sul posto di lavoro del candidato.

I risultati delle consulenze saranno scritti dal candidato in modo conseguente in un rapporto e spediti all'esperto entro 7 giorni, altrimenti cade il diritto alla consulenza successiva.

I protocolli della consulenza saranno allegati nell'appendice del lavoro di progetto scritto⁶.

In nessun caso, l'esperto principale lavora attivamente al lavoro di progetto scritto.

1.5.4.1 Prima consulenza

Il candidato è tenuto a fissare la data e l'ora del primo appuntamento con l'esperto principale assegnato entro 5 giorni dal ricevimento dell'assegnazione del tema. Se tale contatto non avviene entro 21 giorni il candidato perde il diritto alla consulenza.

Il candidato consegna anticipatamente al proprio esperto principale i documenti aggiuntivi della consegna del tema e le relative domande, le quali saranno formulate durante la 1. consulenza. Le domande potrebbero riferirsi alla struttura grezza del sommario, alla bozza dell'introduzione e alla pianificazione dei termini. In particolare si deve concentrare alla qualità della consegna del tema come pure al relativo concetto di pianificazione con i punti importanti.

⁴ Un professionista o un docente del fornitore della formazione

⁵ Vedere capitolo «Diritto di ricusazione contro gli esperti» nelle Disposizioni per gli esami di modulo (livello di esame professionale)

⁶ Vedere capitolo «Appendice/allegati»

1.5.4.2 Seconda consulenza

Il candidato si accorda con l'esperto principale per la 2. consulenza. Il candidato consegna anticipatamente al proprio esperto principale i documenti preparati e le relative domande, le quali saranno formulate durante la 2. consulenza. Le domande potrebbero riferirsi ai punti principali definitivi, la profondità e la dimensione del lavoro e se il candidato si trova sulla strada giusta.

1.5.5 Consegna del lavoro di progetto scritto

Il lavoro di progetto scritto, l'appendice e gli eventuali allegati devono essere presentati in tempo utile e nella forma appropriata, in conformità alle disposizioni interne del fornitore di formazione; anche un file PDF del lavoro di progetto scritto (senza appendice e altri allegati) deve essere inviato all'ASFMS ai fini del controllo di plagio⁷.

Non è possibile presentare integrazioni in un secondo momento.

1.5.6 Valutazione⁸

Terminata la parte orale l'esperto principale e secondario assegnano la nota globale. La nota del lavoro di progetto rappresenta 15% della nota complessiva dell'esame di modulo "Produrre". La valutazione del lavoro di progetto avviene secondo lo schema ASFMS⁹ esistente.

1.5.6.1 Parte scritta

L'esperto principale esegue la valutazione della parte scritta.

posizione	ponderazione della nota di posizione
1. introduzione	1
2. esecuzione	4
3. riassunto e conclusione	2
4. struttura e rappresentazione	1
5. lingua	1
nota parziale (arrotondata a 1/10) = 70% della nota parte esame di modulo «Lavoro di progetto»	

1.5.6.2 Parte orale

L'esperto principale e secondario eseguono la valutazione della parte orale.

posizione	ponderazione della nota di posizione
6. presentazione orale del lavoro di progetto	1
7. contenuto professionale della presentazione orale	2
8. risposta alle domande/colloquio professionale	2
nota parziale (arrotondata a 1/10) = 30% della nota parte esame di modulo «Lavoro di progetto»	

⁷ Vedere capitolo «Archiviazione» nelle Disposizioni per gli esami di modulo (livello di esame professionale)

⁸ Vedere capitolo «Valore delle note e valutazione» nelle Disposizioni per gli esami di modulo (livello di esame professionale)

⁹ Vedere capitolo «Schema per la valutazione del lavoro di progetto»

2 PANORAMICA TEMPORALE PER LA REDAZIONE DEL LAVORO DI PROGETTO

quando	cosa
secondo il fornitore della formazione	Assegnazione del tema per il lavoro di progetto scritto
fino a 3 giorni dopo l'assegnazione del tema	Eventuale ricusazione contro l'esperto principale assegnato
fino a 5 giorni dopo l'assegnazione del tema	Contatto immediato del candidato con l'esperto principale o il supervisore assegnato e programmazione della prima consulenza.
fino a 21 giorni dopo l'assegnazione del tema	La consulenza deve avvenire entro 21 giorni dalla data di assegnazione del tema; in caso contrario, il diritto alla consulenza decade. Registrazione scritta dei risultati della consulenza da parte dei candidati
fino a 7 giorni dopo la prima consulenza	Invio del protocollo della consulenza da parte del candidato all'esperto principale
in base all'accordo candidato con esperto principale entro 7 giorni	Svolgimento della seconda consulenza Registrazione scritta dei risultati della consulenza da parte dei candidati Invio del protocollo della consulenza da parte del candidato all'esperto principale
secondo il fornitore della formazione	Consegna del lavoro di progetto scritto
secondo il fornitore della formazione	Svolgimento della parte d'esame orale

3 DIRETTIVA PER LA REDAZIONE DEL LAVORO DI PROGETTO SCRITTO

3.1 Struttura standard del lavoro di progetto¹⁰

La composizione (parti e sequenza) deve rispettare lo schema sottostante. I contenuti richiesti devono essere posizionati esplicitamente nelle parti corrispondenti.

3.1.1 Titolo

Il foglio del titolo deve contenere la scritta "Lavoro di progetto nell'ambito dell'esame modulo Produrre", il tema (con eventuale sottotitolo), nome del fornitore della formazione, nome dell'autore e dell'esperto principale assegnato, luogo e data.

3.1.2 Indice

I capitoli e i sotto capitoli sono numerati e completati con il numero di pagina corrispondente. La numerazione dei capitoli al massimo su 4 livelli di cifre. Tali livelli devono corrispondere effettivamente anche nell'indice.

3.1.3 Prefazione

La prefazione contiene gli spunti e i motivi che giustificano la scelta del tema. Descrive la relazione logica tra autore e scelta del tema. Inoltre, l'autore ringrazia tutte le persone che l'hanno sostenuto e aiutato. Infine, l'autore dichiara con firma, luogo e data, che le principali affermazioni del lavoro di progetto (soluzioni, considerazioni, descrizioni, risultati) sono stati elaborati e sviluppati personalmente.

¹⁰ Vedere capitolo «Parte scritta (dimensione)»

3.1.4 Introduzione¹¹

3.1.4.1 Punto di partenza

Il punto di partenza descrive in modo pragmatico e fedele la situazione iniziale relativa al tema. La tematica rimane presso la situazione di base effettiva. In seguito, si indica a quale materia scolastica imparata si riferisce il punto di partenza.

3.1.4.2 Formulazione del traguardo

La formulazione del traguardo descrive in modo preciso quale sarà il profitto misurabile/valutabile (migliorie, cambiamenti, guadagno) che si intende ottenere attraverso il lavoro di progetto. I dati definiti in questa posizione sono la base per la fase decisionale.

3.1.4.3 Contenimento/delimitazione dei punti principali

Nel contenimento si giustifica quali punti importanti saranno e rispettivamente non saranno elaborati.

3.1.5 Esecuzione

3.1.5.1 Descrizione della situazione/dato di fatto per ogni punto importante

Nell'esecuzione si analizza lo stato di partenza di tutti i punti importanti in modo adeguato e completo e si considerano tutti gli aspetti che conducono al risultato.

3.1.5.2 Processi di lavorazione/-soluzione per ogni punto importante

L'elaborazione dei punti importanti avviene in modo approfondito e completo. La teoria professionale¹², motivata da riflessioni concrete, si traduce in pratica. Chiarimenti, ricerche, tabelle, calcoli ecc. sono fondati, esatti e documentati. La descrizione dei processi di lavoro indirizzati alla soluzione sono logici, completi, corretti, professionali, e nella giusta sequenza.

3.1.5.3 Risultati per ogni punto importante

Si commentano ed interpretano i risultati anche se la soluzione non coincide alle aspettative dichiarate al punto di partenza. I risultati ottenuti, corretti e considerati in modo giusto, vanno interpretati in relazione alla formulazione del traguardo.

3.1.6 Conclusione/epilogo

La conclusione completa/chiude il cerchio aperto con l'introduzione. Con pensieri personali si commentano e riassumono, in un insieme logico, i singoli risultati ottenuti nella parte esecutiva.

Il risultato finale ottenuto è realistico ed è definito profitto. L'autore rivisita la propria formulazione del traguardo descritta nel formulario per la consegna del tema e indica quali sono i passi futuri necessari per l'attuazione del progetto.

11 Confronta il capitolo «Consegna del tema»

12 Vedere capitolo «Indice della letteratura/fonti»

3.1.7 Indice della letteratura/fonti

La documentazione fa riferimento a più fonti e vuole metterne in pratica la teoria. Tutte le fonti coinvolte nel testo sono da menzionare in ordine progressivo nel piè di pagina.

Nell'indice della letteratura l'autore nomina tutte le fonti che ha utilizzato nella sequenza seguente:

1. volumi
2. giornali/riviste
3. prospetti/materiale di propaganda
4. persone di riferimento
5. siti internet/indirizzi e-mail

Per ogni categoria si applica un ordine alfabetico. Per la sequenza delle informazioni (autore, titolo, anno di pubblicazione, edizione e editore) decide l'autore del lavoro di progetto mantenendo però sempre lo stesso ordine.

3.1.8 Indice delle abbreviazioni (se necessario)

Tutte le abbreviazioni sono presenti in questo indice in ordine alfabetico e formulate per intero.

3.1.9 Appendice/allegati

L'allegato è presentato come documento aggiuntivo (file PDF separato) e contiene un proprio indice chiaramente strutturato¹³).

Gli allegati vanno indicati nel piè di pagina e si riferiscono a una delle fonti utilizzata nel testo.

- La consegna del tema completa, e l'accettazione/assegnazione del tema (inclusi i punti richiesti) costituiscono il 1. capitolo.
- I protocolli delle due consulenze costituiscono il 2. capitolo¹⁴.
- Seguono i capitoli con i disegni e le tabelle di formato A4 o A3 piegati, i grafici e le rappresentazioni complesse (es.: disegni, piani in scala, tabelle, calcoli, prospetti, raffigurazioni, cronache, foto).

Documenti preparati/creati (es. disegni per il cliente) che superano il formato A4 possono essere consegnati/allegati separatamente.

3.2 Lingua

Tutti i lavori di progetto vengono redatti in lingua scritta (tedesco o italiano).

3.2.1 Ortografia/grammatica

La grammatica e l'ortografia del lavoro vanno curate attentamente. Tutti gli aiuti per la correzione sono ammessi.

3.2.2 Stile/ortografia

La lingua dovrebbe essere possibilmente sobria e neutrale. I singoli passi e pensieri vanno formulati in modo chiaro, comprensibile e messi in relazione tra di loro.

3.3 Regole per la rappresentazione

L'impaginazione del lavoro va eseguita in modo sensato e ottimale. La rappresentazione, in generale, deve corrispondere al contesto del lavoro, di facile supervisione e preferibilmente sobria. Immagini e grafici sono significativi e di ottima qualità.

3.3.1 Scrittura

Tutti i testi sono in scrittura ben leggibile e in stampatello (Word).

13 Vedere capitolo «Indice»

14 Vedere capitolo «Consulenze»

3.3.2 Intestazione e piè di pagina

L'intestazione contiene il nome del candidato e il tema, il numero di pagina nel piè di pagina. Numerare i singoli elementi come segue:

Foglio del titolo

Questa pagina non è numerata.

Indice e parti del testo

Numerazione conseguente con numeri arabi.

Allegati

Numerazione conseguente.

4 DIRETTIVA PER LA PRESENTAZIONE ORALE¹⁵

La presentazione avviene in italiano o in tedesco e dura da 8 a 10 minuti. L'esperto principale è la persona di contatto. L'esperto secondario registra il processo e garantisce il rispetto dei tempi.

4.1 Aspetti legati al contenuto

Contenuto

Il contenuto deve essere comprensibile e autonomo. Il candidato si limita a parti selezionate come la domanda, l'obiettivo, la metodologia e i risultati. La selezione degli argomenti citati nella presentazione orale è adeguata al lavoro di progetto scritto e comprende, ad esempio, un aspetto specificamente sottolineato o ulteriori considerazioni (e non una mera ripetizione del lavoro di progetto scritto).

Profitto

La presentazione orale si indirizza ed evidenzia/sottolinea il profitto del lavoro.

Esattezza

Le affermazioni e le definizioni date durante la presentazione sono professionalmente corrette.

4.2 Forma della presentazione orale

Parlare

La recitazione risulta ben articolata, chiara e ben intonata. Melodia della lingua e volume sono adattati a tema e circostanza.

Lingua

La presentazione avviene con frasi che si susseguono in relazione tra di esse e sono grammaticalmente corrette. Esprimetevi con frasi semplici e chiare.

Espressione del corpo

Mimica, contatto degli occhi, gesti e posizione del corpo sono naturali e vivaci. Il candidato utilizza il locale a sua disposizione.

Struttura

La presentazione è composta da introduzione, parte principale, conclusione e contiene gli elementi seguenti:

- **introduzione:** saluto, presentazione del tema e struttura del lavoro di progetto
- **parte principale:** riassunto delle tesi più significative del lavoro di progetto con particolare cura degli aspetti rilevanti
- **conclusione:** profitto e conseguenze/sinergie del lavoro di progetto

Rispetto dei tempi

Il tempo previsto di 8-10 minuti deve essere rispettato. Gli esperti interrompono la presentazione che oltrepassa il tempo previsto.

15 Vedere capitolo «Parte orale (presentazione orale e colloquio professionale)»

Aiuti

I mezzi d'aiuto tecnici/artigianali sono preparati e utilizzati correttamente.

Tale utilizzo deve corrispondere alle esigenze professionali del contenuto e del contesto del lavoro di progetto (non «riempi tempo» o «show multimedia»).

La qualità della presentazione dipende sia dal contenuto che dalla competenza nel presentare. In particolare, si deve prestare attenzione a lingua, modo di parlare, espressione del corpo e impiego dei mezzi d'aiuto.

5 DIRETTIVA PER IL COLLOQUIO PROFESSIONALE¹⁶

Il colloquio professionale dura 20 minuti ed è condotto principalmente dall'esperto principale. L'esperto secondario registra il processo e il contenuto ed è responsabile di garantire che tutto si svolga secondo le regole. Il candidato non deve essere distratto dalla verbalizzazione. Se l'esperto principale riconosce una risposta con un "bene", un "sì" o un cenno del capo, ecc. non si riferisce alla qualità, ma deve essere intesa come una frase per passare alla domanda successiva.

Tecnica per rispondere

Le risposte si riferiscono alle domande formulate dall'esperto e non devono divagare in altri temi. Se il candidato non ha compreso la domanda ha la facoltà di chiedere delle precisazioni (non rispondere casualmente).

Lingua

Il modo di espressione deve essere chiaro e comprensibile.

Esattezza

Il contenuto delle risposte è professionalmente corretto.

6 SCHEMA PER LA VALUTAZIONE DEL LAVORO DI PROGETTO

1. Introduzione	
Formulazione del traguardo	<ul style="list-style-type: none"> – Il profitto misurabile/valutabile è ben visibile in relazione al punto di partenza. – È possibile prendere una decisione sulla base dei dati definiti.
Limitazione/contenimento	<ul style="list-style-type: none"> – La scelta dei punti importanti e la rispettiva limitazione ai fini della soluzione è corretta.
2. Esecuzione	
Stato iniziale dei punti importanti	<ul style="list-style-type: none"> – Lo stato iniziale per ogni punto importante è predisposto/strutturato correttamente. – Lo stato iniziale è analizzato e rispettivamente tutti gli aspetti ai fini del traguardo sono considerati.
Elaborazione dei punti importanti	<ul style="list-style-type: none"> – I punti importanti sono approfonditi ed elaborati correttamente (chiarimenti, ricerche, tabelle, calcoli ecc. sono conseguenti e precisi). – La messa in pratica del sapere professionale è individuabile, corretto e in riferimento alla pratica.
Risultato dei punti importanti	<ul style="list-style-type: none"> – I risultati sono stati ottenuti in modo ottimale e sono realistici. – I risultati dei punti importanti sono interpretati correttamente in relazione alla formulazione del traguardo.
3. Conclusione/epilogo	
Conclusione/epilogo	<ul style="list-style-type: none"> – I risultati di tutti i punti importanti sono riassunti nella conclusione e completati con le considerazioni necessarie. – I traguardi previsti sono stati verificati e descritti conseguentemente. – Il profitto è descritto e valutato/stimato correttamente ed è realistico.

¹⁶ Vedere capitolo «Parte orale (presentazione e colloquio professionale)»

4. Struttura e rappresentazione	
Indice, appendice, note a piè di pagina	<ul style="list-style-type: none"> – L'indice è strutturato, chiaramente disposto e numerato. – Le note a piè di pagina continue indicano ogni pagina dell'allegato. – Il 1. capitolo dell'appendice è costituito dalla consegna del tema completa, compresi i punti aggiuntivi e l'assegnazione. – Il 2. capitolo dell'appendice è costituito dai protocolli delle consulenze.
Prefazione	<ul style="list-style-type: none"> – I riferimenti, le spiegazioni e i motivi della scelta del tema sono comprensibili. – La connessione tra autore e tema è logica. – La dichiarazione è firmata a mano, con luogo e data.
Indice delle fonti	<ul style="list-style-type: none"> – L'elenco delle fonti è strutturato per categorie e disposto in ordine alfabetico. – Le note a piè di pagina continue si riferiscono a diverse fonti nell'elenco delle fonti.
Rappresentazione	<ul style="list-style-type: none"> – Gli elementi richiesti sono presenti nel frontespizio e nell'intestazione e nel piè di pagina. – Il carattere è facile da leggere. – La struttura e il layout sono sensati, chiari e appropriati al contenuto. – Le immagini e i grafici sono significativi e di qualità impeccabile.
5. Lingua	
Ortografia, grammatica	<ul style="list-style-type: none"> – Punteggiatura. – Grammatica in generale. – Formulazione corretta (casistica / riferimento / articolo / coniugazione / singolare – plurale-misto).
Stile, ortografia	<ul style="list-style-type: none"> – Struttura della frase e scelta delle parole rispettivamente frasi intere. – Formulazione chiara, comprensibile, appropriata, concentrata all'essenziale (non complicata, non distorta, non depistante). – Frasi concise, corte, in relazione con altre frasi (non spezzettate e prive di senso). – Neutrale (non personali, non poetiche, senza accento accademico).
6. Presentazione orale del lavoro di progetto scritto	
Aspetto personale	<ul style="list-style-type: none"> – Il candidato si presenta in modo stimolante, impegnato e convincente. – La postura, i gesti, le espressioni facciali e il contatto visivo sono appropriati.
Parlare lingua	<ul style="list-style-type: none"> – Volume, chiarezza, articolazione (enfasi) e velocità del parlato sono appropriati. – Il linguaggio è formulato in modo chiaro e comprensibile (parole straniere, termini professionali) e si limita all'essenziale.
Struttura, composizione (senza contenuto); Durata	<ul style="list-style-type: none"> – La presentazione consiste in una chiara introduzione (saluto, struttura), – una parte principale ben strutturata e una conclusione concisa (beneficio, epilogo, possibili prospettive). – La durata di 8 - 10 minuti viene rispettata.
Impiego dei mezzi d'aiuto per presentare	<ul style="list-style-type: none"> – gli aiuti per la presentazione e i mezzi ausiliari sono utilizzati in modo competente. – Sono significativi e di supporto o integrano il contenuto.

7. Contenuto professionale della presentazione orale	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> – La presentazione costituisce un'unità autonoma ed è professionalmente corretta. – È limitata all'essenziale e comprensibile.
Aspetti di dettaglio	<ul style="list-style-type: none"> – Concentrazione sugli aspetti importanti, messaggi fondamentali (non eseguire il riassunto di tutta la documentazione). – La presentazione si sviluppa ai fini del profitto/mostra il valore aggiunto del lavoro.
8. Risposta alle domande/colloquio professionale	
Capacità comunicative	<ul style="list-style-type: none"> – Il candidato è una personalità spontanea, aperta e convincente. – La postura, i gesti, le espressioni facciali e il contatto visivo sono appropriati.
Tecnica per rispondere	<ul style="list-style-type: none"> – Le risposte sono brevi e concise. – Sono in relazione alla domanda e non sono divaganti o eccessive.
Esattezza professionale	<p>Le affermazioni/spiegazioni/risposte sono convincenti e conseguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – per il tema del lavoro di progetto in generale – per la questione del procedimento futuro: «come continua rispettivamente quali sono i prossimi passi?»

