



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "CECILIA DEGANUTTI,,

Viale Diaz, 60/a - 33100 UDINE - Tel. 21816 - 505449

MATERIALI DI ACCOGLIENZA - ORIENTAMENTO CLASSI PRIME
ANNO SCOLASTICO 1996/97

PRECORSO DI ACCOGLIENZA - ORIENTAMENTO CLASSI PRIME

FASE A: "IMPARIAMO A CONOSCERE L I.T.C. "C. DEGANUTTI"

OBIETTIVI:

- Conoscenza dell'Istituto e delle sue strutture;
- Conoscenza della scuola e delle sue regole;
- Servizi ed attività parascolastiche
- Conoscenza delle funzioni dell'assemblea di classe e dei rappresentanti di classe.

MATERIALI DA UTILIZZARE:

- Materiali di accoglienza - orientamento dell'Istituto;
- Libretto personale;
- Libretto presentazione ITC e dei corsi di studio;
- Miniguia per gli studenti "Chi ben comincia" a cura dello studio Florian & D'Amato;
- Pianta dell'Istituto.

PERIODO: mese di settembre.

FASE B:

"INTERVENTI MIRATI ALL'ACQUISIZIONE DEL METODO DI STUDIO"

OBIETTIVI:

- Accertamento pre-requisiti;
- Percorsi mirati all'acquisizione di tecniche operative per imparare;
- Consolidamento di abilità.

MATERIALI DA UTILIZZARE:

- Fotocopie di esercitazioni per le diverse materie;
- Test d'ingresso predisposti dallo Istituto o dai vari insegnanti;
- "Strategie per imparare" di L. Mariani ed. Zanichelli;
- "Professione studente" A.A.V.V. ed. Eurelle
- "Come sopravvivere a scuola" di R. Irto ed. Sansoni
- "Imparare a studiare" di Cornoldi-De Beni ed. Erickson.

PERIODO: mesi di settembre-ottobre-novembre-dicembre



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "CECILIA DEGANUTTI,"

Viale Diaz, 60/a - **33100 UDINE** - Tel. 21816 - 505449

FASE C: IMPARIAMO AD ORGANIZZARE IL NOSTRO TEMPO E A RENDERE EFFICACE IL NOSTRO LAVORO

OBIETTIVI: - Imparare ad organizzare l'attività di studio po meridiana;
- Imparare a seguire le lezioni;
- Rendere consapevoli gli studenti sul loro "ruolo";
- Favorire negli studenti l'autonomo riconoscimento dei problemi e l'autonoma gestione degli stessi;

MATERIALI DA UTILIZZARE: Materiale di accoglienza - orientamento dell'Istituto.

PERIODO: mese di ottobre

FASE D: "RIFLETTIAMO SUI RISULTATI DEL PRIMO PERIODO"

OBIETTIVI: - Analisi delle difficoltà incontrate;
- Impostazione dell'autovalutazione rispetto ai risultati raggiunti;
- Formulazione di un progetto personale di miglioramento.

MATERIALI DA UTILIZZARE: - Materiali di accoglienza-orientamento dell'Istituto;
- Schede per materia ispirate al progetto "Start" ed. Mursia.

PERIODO: mesi di gennaio - febbraio.

FASE E: "VERIFICHIAMO LA NOSTRA SCELTA: ASPETTI POSITIVI E ASPETTI NEGATIVI"

OBIETTIVI: - Verifica del coinvolgimento personale;
- Verifica della situazione reale nelle varie materie;
- Conferma della decisione;
- Ricerca di possibili alternative.

MATERIALI DA UTILIZZARE: - Materiale di accoglienza-orientamento dell'Istituto.



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "CECILIA DEGANUTTI,,

Viale Diaz, 60/a - **33100 UDINE** - Tel. 21816 - 505449

PERIODO: mese di maggio

INDICAZIONI AGLI STUDENTI

- 1) Nei mesi di settembre-ottobre i materiali di accoglienza-orientamento vanno portati giornalmente;
- 2) I suddetti materiali vanno protetti e conservati in apposita cartella e sono individuali;
- 3) Il materiale operativo compilato individualmente dall'al lievo dovrà essere:
 - a) controllato dall'insegnante incaricato;
 - b) una volta riconsegnato va riposto nella cartellina individuale.



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "CECILIA DEGANUTTI,"

Viale Diaz, 60/a - **33100 UDINE** - Tel. 21816 - 505449

FASE A

MATERIALE ACCOGLIENZA - ORIENTAMENTO CLASSI PRIME

"IMPARIAMO A CONOSCERE L'I.T.C. DEGANUTTI"

SCHEDA ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO SVOLTA NELLA SCUOLA MEDIA

CLASSE: *1 Aev*

DATA: *11. Set. 96*

Compilare la seguente scheda alla lavagna per il totale alunni della classe.

- | | SI | NO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------|
| a) La scuola media frequentata ha svolto attività di orientamento? | <u>17</u> | — |
| b) Quali attività sono state svolte? | | |
| - Attività generali di orientamento sulle attitudini e interessi degli alunni svolte dagli insegnanti | | n. <i>17</i> |
| - Attività di orientamento con la partecipazione delle psicologhe del Centro di Orientamento | | n. <i>17</i> |
| - Attività di orientamento svolte da rappresentanti delle scuole superiori | | n. <i>16?</i> |
| - Nessuna attività | | n. <i>1?</i> |
| c) La scelta della tipologia della scuola è stata autonoma? | SI
NO | n. <i>21</i> |
| d) Chi ha contribuito alla scelta? | | |
| - Gli insegnanti | n. | |
| - I genitori | n. <i>+++++</i> | <i>7</i> |
| - Gli amici | n. <i>++++</i> | <i>5</i> |
| - Altri | n. <i>scelte autonome ++</i> | <i>2</i> |

La presente scheda debitamente compilata va consegnata all'insegnante di italiano della classe.

Nessuno xxx

3

viso della scuola sup fenella ++++++ 9



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "CECILIA DEGANUTTI,"

Viale Diaz, 60/a - **33100 UDINE** - Tel. 21816 - 505449

CONSIGLIO D'ISTITUTO

- COMPONENTI:
- Preside (di diritto)
 - 8 rappresentanti eletti fra i docenti
 - 4 rappresentanti eletti fra i genitori
 - 2 rappresentanti eletti fra il personale non docente
 - 4 rappresentanti eletti fra gli studenti

PRESIEDE: un genitore

- COMPETENZE:
- amministrative
 - indica i criteri al Preside per la composizione delle classi, la formazione dell'orario;
 - coordina l'attività dei Consigli di classe;
 - presenta la relazione al Provveditore sull'andamento dell'Istituto;
 - adotta un regolamento scolastico;
 - definisce e utilizza il fondo dell'Istituto;
 - normative
 - adatta il calendario scolastico alle esigenze ambientali;
 - programma attività para-scolastiche (corsi recupero, sostegno, gare sportive, viaggi, visite d'istruzione ...)

ELEZIONE: ogni 3 anni.

- Di ogni seduta viene redatto il verbale.
- Le sedute sono pubbliche.
- Le delibere adottate sono affisse all'albo dell'Istituto.
- L'alunno minorenni non vota quando si tratta di deliberare spese.



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "CECILIA DEGANUTTI,"

Viale Diaz, 60/a - **33100 UDINE** - Tel. 21816 - 505449

CONSIGLIO DI CLASSE

COMPONENTI: - 2 genitori -----> * eletti dai genitori
- 2 studenti -----> eletti dagli studenti
- tutti i docenti della classe

PRESIEDE: Preside o suo delegato, uno degli insegnanti è incaricato dal Preside a redigere il verbale di ogni seduta.

COMPETENZE: - concorda, elabora, coordina la programmazione educativa e didattica ;
- cerca di agevolare i rapporti tra le varie componenti scolastiche;
- formula proposte al Collegio docenti per l'azione educativa e di sperimentazione;
- le proposte in tema di formazione delle classi, attività integrative, adozione dei libri di testo;
- fa proposte alla Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto in materia di Provvedimenti disciplinari a carico degli alunni;
- delibera senza la presenza dei genitori sulla valutazione degli alunni.

* le componenti dei genitori e degli alunni vengono eletti ogni anno

Redige il verbale un insegnante incaricato dal Preside.



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "CECILIA DEGANUTTI,"

Viale Diaz, 60/a - **33100 UDINE** - Tel. 21816 - 505449

GIUNTA ESECUTIVA (organo collettivo più ristretto
eletto dal Collegio di Istituto)

<u>COMPONENTI:</u>	1 studente	Consiglio d'Istituto
	1 genitore	" "
	1 non docente	" "
	1 docente	" "
	- Preside	Membri di diritto
	- Segretario	" "

PRESIEDE: IL PRESIDE

FUNZIONI:

- prepara lavori al Consiglio di Istituto;
- esegue le deliberazioni del Consiglio d'Ist.;
- formula proposte;
- predispone il bilancio preventivo e consuntivo.

ELEZIONE: ogni tre anni

* si redige il verbale di ogni riunione.



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "CECILIA DEGANUTTI",

Viale Diaz, 60/a - **33100 UDINE** - Tel. 21816 - 505449

COLLABORATORI DEL PRESIDE

Sono insegnanti della scuola eletti dal Collegio dei docenti per collaborare con il Preside nella gestione dell'Istituto. Il numero dipende dal numero di studenti iscritti. Tra essi il Preside designa il suo vicario , cioè la persona che ufficialmente sostituisce il Preside quando questo è as sente per ragioni di servizio, per malattia o per ferie.



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "CECILIA DEGANUTTI,"

Viale Diaz, 60/a - **33100 UDINE** - Tel. 21816 - 505449

DECRETI DELEGATI

delegazione

Serie di decreti con valore di legge ordinaria emanati dal Governo della Repubblica.

Si tratta dei DPR 31 maggio 1974 n. 416, 417, 418, 419, 420.

L'entrata in vigore di queste nuove disposizioni di legge ha comportato una profonda trasformazione nella gestione della scuola prevedendo la partecipazione di tutte le componenti (studenti, genitori, docenti e non docenti), mediante la costituzione di organismi sia all'interno della scuola (Consigli di Istituto, di classe, Collegio dei docenti, ecc, ecc); sia all'esterno (Distretti, Consigli scolastici provinciali, Consiglio nazionale della pubblica istruzione).



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "CECILIA DEGANUTTI,,

Viale Diaz, 60/a - **33100 UDINE** - Tel. 21816 - 505449

PRESIDE

Ha il compito specifico di promuovere e coordinare le attività di Istituto.

Nella gestione della scuola viene affiancato dagli Organi Collegiali che hanno specifiche competenze e responsabilità.

Al Preside spetta la gestione unitaria degli Organi Collegiali, presiede infatti il Collegio dei docenti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva.

Procede alla formazione delle classi e dei Consigli di classe, promuove la sperimentazione e l'aggiornamento; coordina nel rispetto delle libertà d'insegnamento, l'attività didattica dei docenti; adotta provvedimenti in caso di inadempienze o carenze del personale insegnante e non.

Coordina il calendario delle assemblee, tiene rapporti con il Ministero, Provveditorato.

Cura infine l'esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni ed il personale.

Anche in materia amministrativa-contabile il Preside ha precisi compiti e responsabilità.

E' in sostanza responsabile della organizzazione e del funzionamento della scuola.

In caso di assenza è sostituito dal suo vicario.



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "CECILIA DEGANUTTI,,

Viale Diaz, 60/a - **33100 UDINE** - Tel. 21816 - 505449

RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI

Il Decreto Delegato DPR 416/74 ha previsto per le scuole secondarie superiori la presenza di una rappresentanza degli studenti in alcuni organi Collegiali:

- Consiglio di classe = 2
- Consiglio di Istituto = 4
- Giunta esecutiva = 1

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe e nel Consiglio di Istituto vengono eletti in date fissate dal Ministero della Pubblica Istruzione o dal Consiglio di Istituto, con le modalità previste per tutte le elezioni.

Il rappresentante nella Giunta esecutiva viene eletto dal Consiglio d'Istituto nella prima seduta, tra gli studenti che fanno parte del Consiglio stesso.,

- Nel Collegio docenti non vi sono rappresentanti degli studenti, ma possono partecipare alle sedute.
- Le sedute del Consiglio d'Istituto sono invece pubbliche, tutti gli elettori possono assistere, ma non intervenire.
- Non compete ai rappresentanti degli studenti alcuna iniziativa diretta all'organizzazione di attività scolastiche (gite, corsi integrativi, rappresentazioni teatrali, manifestazioni sportive, corsi di recupero, ecc.); essi possono però formulare proposte o richieste da avanzare nell'ambito del Consiglio di classe.



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "CECILIA DEGANUTTI,"

Viale Diaz, 60/a - 33100 UDINE - Tel. 21816 - 505449

DIRITTO DI ASSEMBLEA

Nelle scuole secondarie superiori gli studenti, i genitori, i docenti e non docenti hanno il diritto di riunirsi in assemblea secondo quanto stabilito dal D.L. 297 DEL 16/04/94.

Per gli studenti sono previste assemblee di classe o di Istituto che possono essere convocate in orario di lezione una volta al mese.

L'Assemblea di classe è convocata liberamente dagli studenti della classe e può durare al massimo due ore al mese, non può essere convocata sempre allo stesso giorno della settimana per non togliere ore alle stesse materie.

L'ordine del giorno deve essere preventivamente comunicato al Preside/Vice.

In ogni assemblea viene eletto:

- un Presidente che farà da moderatore;
- un Segretario che redigerà il verbale

L'assemblea, discute, secondo un ordine del giorno predisposto, ma non può deliberare.

L'Assemblea d'Istituto viene convocata su richiesta della maggioranza dei rappresentanti eletti dagli studenti.

Entrambe le assemblee non possono essere convocate l'ultimo mese di scuola.

L'Assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che va inviato al Consiglio di Istituto.

Il Preside o un suo delegato assistono all'assemblea con potere di scioglimento in caso di violazione del regolamento o di non ordinato svolgimento.

Possono assistere all'assemblea anche i docenti.

Ogni convocazione d'assemblea d'Istituto con relativo ordine del giorno deve essere comunicata al Preside con preavviso di due giorni. All'assemblea d'Istituto può partecipare un esperto di problemi sociali, culturali, artistici e specifici, indicato dagli studenti, previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Sono possibili convocazioni di assemblee oltre quelle consentite, ma al di fuori dell'orario di lezione, se esiste disponibilità dei locali.

Assemblee dei genitori: possono essere di classe o di Istituto e vengono convocate: le prime su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe, le seconde su richiesta del Presidente dell'assemblea se eletto dalla maggioranza del Comitato genitori.

Queste assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.

Assemblee sindacali: possono essere tenute in orario di lavoro per docenti e non docenti, nei limiti di 10 ore per anno scolastico.



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "CECILIA DEGANUTTI,"

Viale Diaz, 60/a - **33100 UDINE** - Tel. 21816 - 505449

ATA

Personale ausiliario tecnico amministrativo.

La sigla indica tutto il personale non docente della scuola e in particolare fa riferimento alle seguenti tre categorie:

- ausiliari = bidelli
- tecnici = collaboratori tecnici
- amministrativi = personale di segreteria

Tale personale può dipendere da diverse amministrazioni pub
bliche, a seconda del tipo di scuola, e può avere diverse
mansioni.



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "CECILIA DEGANUTTI,"

Viale Diaz, 60/a - 33100 UDINE - Tel. 21816 - 505449

FASE C

MATERIALE DI ACCOGLIENZA - ORIENTAMENTO CLASSI PRIME

IMPARIAMO AD ORGANIZZARE IL NOSTRO TEMPO E A
RENDERE EFFICACE IL NOSTRO LAVORO

A) Valutazione delle attività svolte nell'arco della settimana.

Analizza l'agenda di Marco che frequenta la prima I.T.I. in cui emergono il quadro orario settimanale e le sue attività pomeridiane.

AGENDA				
Istituto Tecnico Ind. (1)				
GIORNO	MATERIE	PREPARAZIONE	IMPEGNI EXTRA	RIPASSO
LUNEDI	Disegno Disegno Matematica Matematica Ginnastica Ginnastica	> se è molto lungo spezzario fra oggi e domani > studiare regole e fare compiti per mercoledì		1) Espos. Geogr. 2) Prom. Spost e 3) grammatica da ripassare 4) Riguardare fisica prepara- ta sabato
MARTEDI	Geografia Ital. Ant. Ital. gram. Fisica Religione	lettura e appunti prep. completa per domani compito e regole studiare e fare esercizi	17.30/19 Basket	1) Ripasso inglese da venerdì 2) Fine disegno 3) riguardare matematica 4) riguardare ital. civica
MERCOLEDI	Ital. Ant. Ital. Civica Matematica Inglese Disegno Disegno Fisica Fisica	preparazione completa per domani → dopo otto ore di scuola si può fare solo il ripasso per domani		Geografia domande Storia domande
GIOVEDI	Geografia Storia Fisica > lab Fisica Inglese	prep. completa per domani lettura e appunti prep. completa per domani		Disegno as- segnato ieri se c'è tempo recuperare qualcosa da mercoledì
VENERDI	Aggiustaggio Aggiustaggio Inglese Geografia Disegno Disegno	regole e compito lettura e appunti	17.30/19 Basket	1) Storia: esposizione 2) Italiano antologia: fare tutto da mercoledì 3) Matematica da mercoledì
SABATO	Storia Ital. Ant. Matematica Matematica Aggiustaggio Aggiustaggio	lettura e appunti lettura e appunti > fare tutto per lunedì Disegno da ieri per lunedì		Metterci in par- da mercoledì: 1) ital. civica 2) fisica



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "CECILIA DEGANUTTI,"

Viale Diaz, 60/a - **33100 UDINE** - Tel. 21816 - 505449

B) Organizza la tua agenda settimanale tenendo conto anche dei tuoi impegni sportivi, di gioco, di relazione, sanitari, ecc.

O	1							
R	L							
A	E							
R	Z							
I	I							
O	O							
N	7							
I	8							
ORE	LUN.	MAR.	MER.	GIOV.	VEN.	SAB.	DOM.	
14/15								
15/16								
16/17								
17/18								
18/19								
19/20								
20/21								
21/22								
22/23								
23/24								



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "CECILIA DEGANUTTI,"

Viale Diaz, 60/a - **33100 UDINE** - Tel. 21816 - 505449

- Come si è organizzato Marco? (si possono segnare più risposte)

- 1) Si è preparato le lezioni solo per il giorno seguente
- 2) Ha quantificato il tempo necessario per studiare e svolgere i compiti
- 3) Ha saputo organizzare il tempo rispetto agli impegni scolastici ed extrascolastici dei giorni successivi
- 4) Ha studiato e svolto nell'arco della stessa giornata i compiti assegnati al mattino
- 5) Ha ripassato le materie per il giorno dopo
- 6) Ha dedicato tempo allo studio

- Quali suggerimenti può offrirti Marco per migliorare la tua organizzazione?

- Quali suggerimenti puoi offrire a Marco per migliorare la sua organizzazione?

i compiti prima. Qualora ciò non fosse possibile, esaurite almeno tutta la fase di preparazione indicata nei capitoli 6 e 7, lasciando al ritorno solo il ripasso delle materie per il giorno dopo.

Quando alla TV c'è un programma che non volete proprio perdere tenetene conto nel suddividere il vostro lavoro. O meglio ancora, *se avete il videoregistratore* registrate il programma; lo guarderete quando avrete tempo o quando sarete stanchi di studiare.

Cercate comunque di non spezzettare troppo il lavoro altrimenti non arriverete mai alla concentrazione ottimale. Il tempo richiesto per gli spostamenti da casa al luogo delle altre attività serve come pausa di riposo in sostituzione di quei dieci minuti di cui abbiamo parlato fin dall'inizio.

MATERIALE TRATTO DA :

R. IRTI "COME SOPRAVVIVERE A SCUOLA"

ED. SANSONI

12

L'AGENDA SETTIMANALE

A questo punto è chiaro che la base di questo metodo per «studiare meno e imparare meglio» è la programmazione. Perciò è necessario costruirsi un'*agenda*. Servitevi di pagina 64 per costruire il vostro **piano settimanale di lavoro**, sull'esempio di quelli già compilati da due studenti. Dovrà trattarsi di una settimana tipo, non di una specifica settimana, e vi servirà per entrare mentalmente nel nuovo sistema di studio, quello cioè che prevede l'abolizione delle vecchie abitudini sbagliate e l'applicazione dei nuovi suggerimenti.

Se frequentate un tipo di scuola che prevede lezioni anche nel pomeriggio (di solito un giorno solo) tenetene conto nella distribuzione dello studio. Dovete calcolare che nella giornata in cui fate otto ore di lezione a scuola non avrete, a casa, altro tempo che per un breve ripasso per il giorno dopo, mentre il lavoro di preparazione sulle materie del giorno stesso lo dovrete distribuire in altri pomeriggi più leggeri.

Come e quando si attua il passaggio dal vecchio al nuovo sistema?

Secondo la mia esperienza, il momento migliore è durante il fine settimana. Nei miei corsi spiegavo ai ra-

gazzi che il sabato pomeriggio e la domenica dovevano non solo prepararsi per il lunedì (come sempre) ma anche preparare tutte le materie che già erano state loro assegnate per la settimana successiva.

Di solito scrivevo alla lavagna queste indicazioni:

Entro domenica sera:

- a) preparare tutto per lunedì (studio e ripasso);
- b) effettuare la fase iniziale di studio e fare i compiti scritti di quelle materie che già vi sono state assegnate per tutta la settimana.

Lunedì pomeriggio:

- a) lavorare intorno alle materie svolte nella mattinata, facendo i compiti scritti e avviando la prima fase di studio delle materie orali (capitoli 6 e 7 del metodo);
- b) ripassare le materie per martedì che già dovevate aver studiato entro domenica sera (capitolo 12).

Martedì pomeriggio:

- a) lavorare intorno alle materie svolte nella mattinata (vedi sopra);
- b) ripassare le materie per mercoledì che avevate preparato fra domenica e lunedì.

Mercoledì pomeriggio:

- a) lavorare sulle materie avute in mattinata (vedi sopra);
- b) ripassare le materie per giovedì che avevate preparato fra domenica, lunedì e martedì.

E così via...

In questo modo, ingranato il sistema, la domenica dovrebbe rimanere libera, salvo ritardi accumulati durante la settimana o impegni imprevisti che abbiano impedito di mantenere il ritmo regolare.

Voglio nuovamente puntualizzare che:

- a) le materie che si susseguono per due o tre giorni di fila vanno naturalmente preparate in una fase sola, perché non c'è tempo per spezzarle in più tappe;
- b) i ragazzi che hanno un pomeriggio di rientro a scuola non potranno utilizzare quel pomeriggio per lo studio e perciò dovranno sapersi regolare nella distribuzione del lavoro lungo la settimana.

Cosa fare da oggi

Aspettare il fine settimana e applicare la «conversione». È probabile che nei primi tempi perdiate il ritmo e siate tentati di ritornare alle vecchie abitudini. Non cedete alla tentazione! Tenete duro e approfittate del fine settimana seguente per rimettervi in pari. **La vostra tenacia darà frutti sicuri.**

Il mio compito è finito. Non mi resta che augurarvi buon lavoro.

Se i miei consigli vi aiuteranno ad organizzarvi meglio nello studio e a rendervi più sicuri e rilassati, avranno già ottenuto un risultato soddisfacente. Se poi serviranno anche a stimolare la vostra curiosità intellettuale e a farvi scoprire il piacere di apprendere, allora questa piccola guida avrà raggiunto il massimo degli scopi che si era proposta.

B. Se non capite, potete chiedere chiarimenti al professore, cosa che non potete fare di pomeriggio a casa vostra. Alcuni ragazzi mi dicono: «I miei professori si rifiutano di ripetere la spiegazione o di dare chiarimenti». Io credo che, a parte il caso di qualche insegnante particolare o di circostanze occasionali che gli impediscono di esaudire la vostra richiesta (l'ora sta per finire o c'è una cosa urgente da fare) di solito questo rifiuto ha luogo **quando il professore si è accorto che eravate distratti**. Se vi ha visti giocherellare e ridacchiare col compagno o perdersi con lo sguardo fuori dalla finestra, è logico che si rifiuti di perdere tempo per ripetervi la spiegazione. Se invece vi ha notato attenti, non credo proprio che farà a meno di chiarirvi quei punti che, nonostante la vostra buona volontà, sono rimasti oscuri. Se poi dovesse capitarvi un momento di distrazione, non ve ne vergognate: vi conviene ammetterlo onestamente e pregare l'insegnante di ripeterlo.

C. Ricordatevi che la stragrande maggioranza dei professori ama insegnare, quindi ama avere un rapporto con voi e la loro maggiore soddisfazione deriva dal vedere che di giorno in giorno imparat qualcosa di nuovo. Stare attenti, fare domande, chiedere spiegazioni fa parte di questo rapporto e fa parte del lavoro che essi hanno scelto. Anche una domanda ingenua e non proprio pertinente è un modo per attirare la loro attenzione sul vostro carattere o sui punti deboli della vostra preparazione e dar loro così strumenti per conoscervi meglio. Ricordatevi che i professori sono sulla cattedra non per giudicarvi e condannarvi, ma per aiutarvi e valutarvi. Anche quando sembrano troppo severi o quando vi pigliano un po' in giro, il loro progetto è quello di inserirvi tra i vostri compagni, correggere i vostri difetti di ragionamento, darvi gli strumenti per affrontare la vita che spesso, è molto più dura della scuola.

MATERIALE TRATTO DA:

R. IRTI "COME SOPRAVVIVERE A SCUOLA"

ED. SANSONI

5

COME SI SEGUONO LE LEZIONI: GLI APPUNTI

Durante la spiegazione è consigliabile prendere appunti. L'esercizio di prendere appunti serve a:

1. **Fissare nella mente informazioni e concetti**, che invece tenderebbero a sfuggire se vi limitaste ad ascoltare.
2. **Garantire la concentrazione**, perché vi sarebbe impossibile scrivere se non faceste attenzione a quel che viene detto. Per poter prendere appunti **siete costretti a stare attenti!**
3. **Verificare subito se avete capito**, perché nel momento in cui scrivete, vi rendete conto se i concetti vi sono chiari oppure no.
4. **Trascrivere tutto quello che non è sul testo e che altrimenti dimentichereste**. Questo giova a voi, rendendo più rapido l'apprendimento, ma nasconde anche una piccola «furbata»: i professori apprezzano giustamente sentirsi ripetere nel corso di un'interrogazione o leggere in un compito in classe tutte quelle informazioni che hanno fornito personalmente in aggiunta o a correzione del libro di testo. Una bella lezione, ampia e documentata, è costata loro un serio lavoro di preparazione (**ricordatevi che anche i professori continuano a studiare**) e se lo hanno fatto è perché voi ne traeste profitto.

Il problema è che **non è facile prendere appunti dal vivo**. Quanti ragazzi confessano che se ascoltano non rie-



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "CECILIA DEGANUTTI,"

Viale Diaz, 60/a - **33100 UDINE** - Tel. 21816 - 505449

FASE D

MATERIALE DI ORIENTAMENTO

RIFLETTIAMO SUI RISULTATI DEL PRIMO PERIODO

A)

1) I RISULTATI OTTENUTI TI SEMBRANO CORRISPONDENTI ALL'IMPEGNO SPESO?

SI' PERCHE' _____

NO PERCHE' _____

ABBASTANZA PERCHE' _____

2) RISPETTO ALL'ESPERIENZA DI VITA SCOLASTICA EFFETTUATA NELLA SCUOLA MEDIA, QUALI DIFFERENZE SOSTANZIALI DI METODO E DI COMPORTAMENTO HAI DOVUTO AFFRONTARE?

DIFFERENZE DI METODO
INDICARE QUALI _____

DIFFERENZE DI COMPORTAMENTO
INDICARE QUALI _____



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "CECILIA DEGANUTTI,"

Viale Diaz, 60/a - **33100 UDINE** - Tel. 21816 - 505449

3) L'IMPEGNO PER IL LAVORO SCOLASTICO POMERIDIANO E' PER TE:

PESANTE

PERCHE' _____

NORMALE

PERCHE' _____

ANDREBBE RIDOTTO

PERCHE' _____

RIESCI A PROGRAMMARE IL TUO TEMPO COME MARCO?
(VEDI AGENDA DI MARCO)

SI

NO

QUALCHE VOLTA

4) IL LAVORO SCOLASTICO SVOLTO A SCUOLA CON I COMPAGNI E GLI INSEGNANTI

RIESCE A COINVOLGERTI

PERCHE' _____

VIENE SVOLTO PER DOVERE

PERCHE' _____

A VOLTE MI COINVOLGE

QUANDO _____

A VOLTE MI ANNOIA

QUANDO _____



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "CECILIA DEGANUTTI,"

Viale Diaz, 60/a - **33100 UDINE** - Tel. 21816 - 503449

AUTOVALUTAZIONE SULLE ABILITA' ACQUISITE

Sei capace di fare domande?

Ecco un test per valutare la tua capacità di porti delle domande. Nell'eseguirlo tieni presente che tra le voci a), b), c), d), puoi sceglierne una sola.

1. Secondo te gli insegnanti fanno domande per:

- | | |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> a) coglierti in fallo | <input type="checkbox"/> c) aiutarti ad imparare |
| <input type="checkbox"/> b) stimolare la tua attenzione | <input type="checkbox"/> d) tenerti sotto controllo |

2. E' bene che le domande su un argomento siano poste dagli studenti:

- | | |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> a) dopo la lezione | <input type="checkbox"/> c) prima durante e dopo la lezione |
| <input type="checkbox"/> b) prima e dopo la lezione | <input type="checkbox"/> d) prima della lezione |

3. Le domande degli studenti sono utili a condizione:

- | | |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> a) che siano formulate chiaramente | <input type="checkbox"/> c) che rispondano ad esigenze varie |
| <input type="checkbox"/> b) che siano attinenti | <input type="checkbox"/> d) che non siano difficili |

4. Durante le interrogazioni dei tuoi compagni solitamente:

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> a) cerchi di ripassare l'argomento sul libro | <input type="checkbox"/> b) prendi nota delle domande che fa l'insegnante |
| <input type="checkbox"/> b) stai attento a quello che dice il tuo compagno | <input type="checkbox"/> d) sei annoiato e distratto |



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "CECILIA DEGANUTTI,"

Viale Diaz, 60/a - **33100 UDINE** - Tel. 21816 - 505449

5. Quando sei interrogato:

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> a) preferisci che ti siano po
ste domande, invece di ini
ziare una tua esposizione | <input type="checkbox"/> c) esponi l'argomento
in logico e con con
proprietà, antici
pando eventuali do
mande dell'insegnan
te |
| <input type="checkbox"/> b) esponi l'argomento in modo
ordinato | <input type="checkbox"/> d) se stai esponendo,
ti danno fastidio
le domande sia
dell'insegnante sia
dei compagni |



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "CECILIA DEGANUTTI,"

Viale Diaz, 60/a - **33100 UDINE** - Tel. 21816 - 505449

3) RISPETTO AI RISULTATI FINALI: (segnare una sola risposta)

- Sono tranquillo/a, sono sicuro/a, di essere promosso/a;
- Sono tranquillo/a perchè penso di recuperare nelle ultime verifiche;
- Valutando i risultati delle mie verifiche, penso che non riuscirò a recuperare la/e seguente/i materia/e

MATERIE	VOTO FINALE PREVISTO

- Valutando i risultati delle mie verifiche penso che dovrò rifrequentare la classe prima.

4) MI TROVO IN QUESTA SITUAZIONE PERCHE':
(segnare una o più risposte)

- Mi sono impegnata/o in maniera adeguata
- Ho difficoltà a capire le materie in cui ho l'insufficienza
- Non riesco a superare le difficoltà emerse
- La scuola mi interessa relativamente
- Non mi sono impegnato/a abbastanza nello studio
- Questo corso di studi mi piace poco
- Il lavoro quotidiano a scuola e/o a casa è troppo pesante
- Ho problemi con alcuni insegnanti
- Non riesco a rispettare le consegne degli insegnanti
- Le nuove materie mi interessano



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "CECILIA DEGANUTTI,"

Viale Diaz, 60/a - **33100 UDINE** - Tel. 21816 - 505449

RIFLETTIAMO SULLA SCELTA FATTA

- 1) RITIENI GIUSTA PER TE COME PERSONA, PER LE TUE CAPACITA', PER GLI OBIETTIVI CHE HAI, LA SCELTA DI QUESTO TIPO DI SCUOLA? (segnare una sola risposta)

SI — HO QUALCHE DUBBIO
 NO

- 2) LA VITA SCOLASTICA IN QUESTO ISTITUTO E NELLA TUA CLASSE E' STATA NEL COMPLESSO: (segnare una sola risposta)

Positiva e serena
 Abbastanza positiva
 Normale (come ero abituato/a nella scuola media inferiore)
 Faticosa
 Dura e pesante

- 3) SE HAI AVUTO RISULTATI SCARSI O NEGATIVI NELLE VERIFICHE RITIENI OPPORTUNO RIFLETTERE SULLE CAUSE CHE LI HANNO DETERMINATI?

SI
 NO

- 4) RITIENI VALIDO PARLARE DI QUESTO CON:
(segnare una o più risposte)

I tuoi genitori
 Gli amici
 I compagni di scuola
 I tuoi parenti
 I tuoi insegnanti
 Il CIC del tuo Istituto
 Gli operatori del Centro di Orientamento Regionale
 Altri Indicare quali

Il presente documento è tratto dal sito web “Documentaria” del Comune di Modena: <https://documentaria.comune.modena.it>

Titolo: Percorso di accoglienza-orientamento classi prime

Sottotitolo:

Collocazione: OR 8



Comune di Modena



Copyright 2022 © Comune di Modena.

Tutti i diritti sono riservati.

Per informazioni scrivere a: memo@comune.modena.it