

## PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

(Convenzione stipulata il ..... con .....)

Nominativo studente ..... classe.....

nato a..... Prov..... il .....

residente a ..... Prov..... Via.....

Codice Fiscale .....

Attuale condizione ( barrare eventualmente la casella )

Studente BES

Ente ospitante: Museo storico della Liberazione

sede legale:

Periodo del tirocinio curricolare: Marzo-Aprile

Docente tutor interno: prof. Mauro Ricci

Tutor formativo esterno: prof. Antonio Patrone

Polizze assicurative:

- per la copertura assicurativa INAIL degli studenti impegnati in attività di Alternanza Scuola Lavoro ( garantita dal sistema di Gestione Conto Stato , di cui agli artt. 127 e 190 del T.U. 1124/65 e D.M. 10/10/1985 ) si rimanda alla Circolare Inail n. 44 /2016.

- Polizza responsabilità civile: 582171047E

Compagnia assicurativa: Assicurazione Milanese

### **Progetto formativo dell'Alternanza Scuola-Lavoro**

(il progetto alterna fasi a scuola e fasi presso l'ente ospitante)

**Denominazione:** “Raccontare un documento”

**Destinatari:** Studenti del secondo biennio e dell'ultimo anno di corso

**Numero totale studenti:** 15-20

**Ore di attività previste per studente:** 30

**Descrizione:** Il percorso in oggetto ha come finalità quella di sottolineare l'importanza del documento nella ricerca storica, con particolare riferimento all'uso dei documenti nell'ambito museale. Gli studenti verranno perciò introdotti al progetto attraverso una prima fase che prevede una formazione di base sull'esame di un documento, sulla sua conservazione e catalogazione. In

una seconda fase gli studenti saranno invece istruiti sull'utilizzo del documento come testimonianza di un personaggio o un evento. Questa seconda fase sarà parzialmente svolta in modalità laboratoriale, perciò ogni studente selezionerà un documento consultabile all'interno del Museo e dopo averne studiato la storia preparerà un resoconto sul personaggio o evento legato al documento esaminato. Tale resoconto, che avrà la forma di una narrazione da presentare a visitatori del Museo, costituirà il prodotto finale del percorso, che sarà anche oggetto di una successiva riflessione sugli esiti del progetto, sul riscontro da parte dei visitatori del Museo e sul raggiungimento degli obiettivi.

### **Calendario:**

#### **Salute e sicurezza in ambiente di lavoro (12 h) (solo per il terzo anno di corso)**

tra ottobre e febbraio:

4 h modulo *on line* con test finale sulla sicurezza generale

12 h frontali su rischi specifici

#### **Marzo:**

Formazione iniziale sui documenti: esame, conservazione, archiviazione e catalogazione

Quattro U.D. con: Bibliotecaria, Archivista, Responsabile materiale video-sonoro e giornali, volantini, manifesti

#### **Marzo - Aprile:**

Formazione sull'utilizzo dei documenti: studio e contestualizzazione del documento e delle ulteriori fonti disponibili, utilizzo del documento come testimonianza

Due proiezioni di film significativi (ad es. "Roma città aperta")

#### **Aprile:**

Fase laboratoriale: scelta e adozione del documento, studio del documento e delle fonti correlate, preparazione del racconto in forma di testo, esposizione al pubblico nel corso di una visita guidata

Si prevede la possibilità di coinvolgere le scuole primarie e secondarie di primo grado della zona nelle visite guidate dagli studenti che partecipano alle attività di ASL

### **OBIETTIVI**

Gli obiettivi che gli studenti dovranno raggiungere alla fine del percorso sono l'acquisizione delle seguenti **competenze specifiche**:

- Saper analizzare un documento
- Essere in grado di reperire e distinguere le fonti
- Sviluppare la capacità di catalogare un documento

- Riuscire a rintracciare un documento all'interno di un archivio
- Saper guidare gli altri attraverso la scoperta e la fruizione di un documento

Competenze trasversali: collaborare e partecipare; agire in modo autonomo e responsabile; comunicare; risolvere problemi; individuare collegamenti e relazioni; capacità di utilizzo degli strumenti informatici; *life skills* (abilità nelle relazioni interpersonali, empatia)

**Valutazione**: la valutazione avverrà mediante applicazione di una griglia, sulla base di prodotti, processi e comportamenti, linguaggio e competenze.

La valutazione realizzata dal tutor esterno verrà assunta dal Consiglio di classe per l'inserimento dei voti di condotta e delle discipline coinvolte nel percorso di alternanza.

### **Facilitazioni previste (in caso di Bes)**

---

#### **Obblighi del tirocinante**

- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti o altre notizie relative all'ente di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti dell'ente e le norme in materia di salute e sicurezza.

Roma, 28/02/2019 \_\_\_\_\_

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante e dei genitori

---

Firma del soggetto promotore

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

---

Firma per l'ente esterno \_\_\_\_\_