

Guida al Lavoro di progetto

Esame di professione per
**Insegnante di lingua dei segni con attestato profes-
sionale federale**

Autore/autrice:

Presidente della commissione d'esame: Katja Tissi

Data di completamento della guida: 22.02.2024

Lavoro di progetto per l'esame di professione per insegnanti di lingua dei segni con attestato professionale federale

Pagina del titolo

La pagina di titolo deve contenere le seguenti informazioni:

- Titolo, eventualmente sottotitolo del lavoro di progetto
- Nome completo dell'autore/della autrice
- Luogo e data di completamento
- Menzione: Lavoro di progetto per l'esame professionale per insegnanti di lingua dei segni

Altrimenti, il design è libero. Si possono usare immagini, disegni o mezzi grafici.

Management Summary

Il *management summary* è una sintesi del lavoro che include gli obiettivi e i risultati più importanti, nonché una conclusione del lavoro del progetto. L'obiettivo è quello di suscitare interesse per il lavoro e di fornire una rapida panoramica. Il *management summary* descrive solo i contenuti che sono stati presentati nel lavoro del progetto e viene scritto solo alla fine del lavoro. Deve essere comprensibile anche senza conoscere il lavoro di progetto completo e non deve superare una pagina A4. Il *management summary*, chiamato anche abstract, non è scritto in prima persona singolare (ex. io). Più su questo nel capitolo "Contenuto e forma".

Indice

1. Tema e struttura	5
1.1. Procedura	5
1.2. Introduzione	6
2. Parte I: Parte principale in forma scritta	7
2.1. Contenuto e forma	7
2.2. Citazioni	8
2.2.1. Citazioni letterali	8
2.2.2. Citazioni non letterali	8
2.2.3. Citazioni incomplete	9
2.2.4. Indicazione delle fonti delle citazioni	9
2.3. Criteri di valutazione per il lavoro di progetto	9
3. Parte II: Parte finale in forma di registrazione video	10
3.1. Contenuto e forma	10
3.2. Criteri di valutazione per la registrazione video	10
4. Consegna	10
4.1. Valutazione	10
4.2. Ripetizione	10
Elenco delle figure	14
Bibliografia	15
Elenco delle tabelle	16
Elenco delle rappresentazioni	16
Elenco di abbreviazioni	17
Appendice A	18
Appendice B	19
Dichiarazione di autenticità	20

Sul lato sinistro ci sono i titoli dei capitoli con la numerazione esatta dei singoli capitoli. Sul lato destro ci sono i numeri di pagina corrispondenti. Si dovrebbe prestare attenzione a una struttura logica e a un buon layout.

1. Tema e struttura

Nel lavoro di progetto, il candidato / la candidata affronta in modo approfondito un tema del proprio campo di lavoro e, nel farlo, utilizza la propria pratica per mettere in relazione le competenze operative acquisite. Il lavoro di progetto deve essere presentato al più tardi **quattro settimane prima dell'inizio dell'esame**.

Il lavoro del progetto comprende una parte scritta e una in lingua dei segni. La parte scritta consiste in 15-20 pagine senza appendici (1600 caratteri per pagina). Contiene la domanda, la teoria, l'indice e la bibliografia. La parte scritta si conclude con la dichiarazione di autenticità.

La parte in lingua dei segni è sotto forma di una registrazione video. In essa, il candidato / la candidata registra i propri risultati, la strategia di soluzione e la riflessione in lingua dei segni. Il video dura 15-20 minuti.

1.1.Procedura

Tempistiche e procedura per sviluppare il lavoro di progetto:

1. Il candidato / la candidata presenta una disposizione del lavoro di progetto insieme alla domanda d'esame.
2. La commissione d'esame controlla la disposizione e dà un feedback al candidato / alla candidata al più tardi due settimane dopo la scadenza dell'iscrizione. Se necessario, egli / ella ha una settimana di tempo per rivedere la disposizione. Dopo di che, la disposizione sarà rivista di nuovo. Se la disposizione non viene approvata di nuovo, il candidato / la candidata non sarà ammesso all'esame di quest'anno.
3. Con la decisione sull'ammissione all'esame finale, cioè almeno 6 mesi prima dell'esame, egli / ella scoprirà se la disposizione è stata approvata.
4. Il candidato / la candidata scrive il lavoro di progetto secondo le specifiche e lo presenta (una copia) alla commissione d'esame entro 22 settimane dall'approvazione della disposizione (elettronicamente in pdf e word e in forma cartacea).

In linea di principio, si raccomanda la seguente procedura:

- Ricerca e selezione di un argomento
- Sviluppo una domanda concreta
- Fissare gli obiettivi
- Preparazione della disposizione (presentazione e approvazione)
- Ricerca (letteratura specializzata)

- Ordinare il materiale
- Valutare e strutturare il materiale
- Formulazione del testo
- Modifica del testo
- Correzione del testo
- Registrazione video

L'esperienza ha dimostrato che definire la domanda di ricerca e l'obiettivo sono i passi più difficili e più importanti dell'intero processo. La domanda definisce la profondità e l'ampiezza del lavoro. Insieme alla domanda di ricerca, è importante essere in chiaro sugli obiettivi.

1.2.Introduzione

I seguenti argomenti devono essere descritti per *iscritto nell'introduzione*:

- Argomento, domande e obiettivi del lavoro
- Breve panoramica della struttura del lavoro
- Metodologia della procedura
- Delimitazione dell'argomento (cosa non è il contenuto del lavoro)
- Significanza dell'argomento per il lavoro pratico

2. Parte I: Parte principale in forma scritta

La parte principale è consegnata in *forma scritta ed* è divisa in diversi capitoli. In esso, l'argomento scelto è trattato passo dopo passo.

2.1. Contenuto e forma

Il lavoro dovrebbe contenere i seguenti elementi:

- Pagina del titolo
- Management summary
- Indice
- Introduzione
- Parte principale
- Bibliografia
- Elenco di figure / tabelle / rappresentazioni
- Elenco di abbreviazioni
- Appendice
- Nota sul copyright e sulla dichiarazione di autenticità

Il lavoro di progetto scritto comprende 15-20 pagine A4 (1600 caratteri per pagina) senza appendici.

Scrittura e spaziatura:

- Carattere: Arial
- Dimensione del carattere: 11
- Spaziatura: 1,5 linee.

I seguenti criteri si applicano ai margini:

- margine destro: 3,5 cm
- margine sinistro: 3,0 cm
- distanza superiore e inferiore: 2,5 cm

Ci si aspetta che il lavoro non abbia né errori grammaticali né ortografici.

In particolare, bisogna fare attenzione a garantire un'ortografia uniforme all'interno del lavoro. Al fine di garantire un trattamento linguistico uguale per le donne e gli uomini, si deve fare attenzione ad utilizzare una formulazione neutra dal punto di vista del genere. Se questo non

è possibile, si dovrebbe usare sia la forma femminile che quella maschile o indicare che si usa solo una forma valida per tutti i sessi.

Scrivere in prima persona non è usuale nell'introduzione e nella parte principale, né nel Management summary (abstract). In queste sezioni, l'autore può scrivere di sé stesso come "autore" nella voce passiva. Tipiche sono le formulazioni impersonali come "Va notato..." o "Questo può essere mostrato....".

Nella prefazione e nella dichiarazione sulla scrittura indipendente della tesi, si usa la prima persona singolare. Allo stesso modo, nella parte conclusiva, nel corso di una riflessione, può essere scritto in prima persona singolare.

2.2.Citazioni

Una citazione è definita come una "adozione o riproduzione letterale o non letterale (nel significato) delle dichiarazioni scritte o orali di altri" (Rückriem, Stary e Franck, 1987, p. 187). Anche video (per es. Youtube) valgono come fonti validi per citazioni.

L'autore/autrice deve utilizzare uno stile di citazione uniforme (secondo le direttive APA 07) e applicarlo in modo coerente. Le principali regole di citazione sono::

2.2.1.Citazioni letterali

Le citazioni testuali sono contrassegnate da virgolette all'inizio e alla fine.

Esempio:

La discussione matematica è «il modello privilegiato di produzione collettiva di segni» (Bartolini Bussi, 2010, p. 50).

2.2.2.Citazioni non letterali

Le fonti devono essere indicate anche nel caso di citazioni non letterali, illustrazioni e/o tabelle. Le riproduzioni parafrasate (ossia non letterali) devono essere contrassegnate con l'abbreviazione «cfr.».

Esempio:

L'apprendimento è favorito dall'interazione sociale e dalla mediazione linguistica (cfr. Vygotskij, 1934/1990).

Secondo Vygotskij (1934/1990), lo sviluppo cognitivo avviene attraverso l'interazione sociale (cfr.).

2.2.3. Citazioni incomplete

Quando un testo continuo non viene citato integralmente, le omissioni devono essere contrassegnate con parentesi quadre e tre puntini di sospensione.

Esempio:

Il padre rappresenta [...] quel mondo contro cui il figlio grida e contro cui si scaglia.

2.2.4. Indicazione delle fonti delle citazioni

Le indicazioni delle fonti delle citazioni possono essere inserite direttamente nel testo (tra parentesi) oppure riportate come riferimento in nota a piè di pagina.

2.3. Criteri di valutazione per il lavoro di progetto

Il lavoro a progetto consiste nel lavorare su un argomento del proprio campo di lavoro. Si valutano almeno i seguenti aspetti:

Selezione dell'argomento

- Chiarezza della motivazione per la scelta dell'argomento
- Riferimento ai processi di lavoro secondo l'allegato 6.2 della direttiva
- Significanza del problema per il lavoro pratico

Struttura

- Struttura chiara, logica e comprensibile

Aspetti formali

- Portata, stile di citazione, composizione, layout ed espressione linguistica secondo le specifiche
- Uso corretto dei termini specifici

Domanda, obiettivi

- Chiarezza e comprensibilità della domanda e della sua derivazione
- Chiarezza e comprensibilità degli obiettivi

Letteratura e fonti

- Portata e pertinenza della letteratura e/o delle fonti trattate
- Sufficiente profondità di elaborazione della letteratura utilizzata
- Collegamento tra teoria e pratica

3. Parte II: Parte finale in forma di registrazione video

3.1. Contenuto e forma

La parte finale è *documentata come una registrazione video*, il quale dura 15-20 minuti e comprende i seguenti punti:

- Riassunto delle conoscenze acquisite
- Sintesi della misura in cui gli obiettivi sono stati raggiunti
- Posizionare i risultati in un contesto più ampio
- Evidenziare le questioni irrisolte
- Dare una visione della direzione in cui si potrebbe lavorare ulteriormente
- Discutere le conseguenze pratiche e il valore pratico dei risultati
- Riflessione sulle esperienze personali

3.2. Criteri di valutazione per la registrazione video

Si valutano almeno i seguenti aspetti:

Risultati e interpretazione

- Derivazione comprensibile della conclusione dai risultati
- Risposte corrette alle domande tecniche poste
- Descrizione delle conseguenze pratiche e del valore pratico dei risultati
- Suggerimenti su domande che si potrebbero analizzare ulteriormente

Riflessione

- Riflessione critica sulla procedura descritta
- Conclusioni comprensibili per le proprie azioni professionali

4. Consegna

Dall'annuncio dell'approvazione della disposizione, il candidato / la candidata ha 22 settimane per la preparazione del lavoro di progetto. Il lavoro di progetto deve essere consegnato puntualmente alla segreteria d'esame nella stessa forma di presentazione (1 copia elettronica in formato PDF, 1 copia elettronica in formato Word e 1 copia cartacea per posta). Le stesse scadenze si applicano alla parte video del lavoro di progetto, che deve essere presentato in forma digitale.

4.1.Valutazione

La parte d'esame 1 consiste nelle voci "Lavoro di progetto" e "Colloquio specialistico". Il lavoro di progetto ha ponderazione 2, Il colloquio specialistico ha ponderazione 1. La media di questi due voti, arrotondata ad un decimale, consiste nel voto della parte d'esame 1.

4.2.Ripetizione

L'esame o le parti non sufficienti dell'esame (il voto di una parte d'esame è la media dei voti delle voci corrispondenti) possono essere ripetute due volte. Si ripetono solo quelle parti d'esame in cui è stata ottenuta una prestazione insoddisfacente.

Un lavoro di progetto insoddisfacente può essere rivisto una volta. Le parti adattate devono essere segnate dai candidati / dalle candidate, ad esempio tramite una lista separata di modifiche (non parte del lavoro) o simili. Se lo stesso lavoro di progetto (cioè il lavoro sullo stesso argomento) è valutato come insufficiente per due volte, un nuovo lavoro deve essere scritto e presentato. Nel caso di un nuovo lavoro di progetto, il candidato / la candidata deve presentare una nuova disposizione tramite un'iscrizione. Se l'argomento e la struttura sono gli stessi, si può rinunciare a una nuova presentazione della disposizione.

Le stesse scadenze e procedure d'iscrizione si applicano ai candidati / alle candidate ripetenti.

Elenco delle figure

Tutte le figure, tabelle e rappresentazioni hanno un titolo, devono essere numerate e di solito contengono un riferimento. Questo rende facile fare riferimento a figure o tabelle nel testo.

Invece di due liste (**figure** e tabelle), si può scegliere una lista combinata per le rappresentazioni.

Bibliografia per citazioni da Internet

Le fonti tratte da Internet devono essere indicate come segue:

- URL completo (Uniform Resource Locator)
- Data di download

I dati originali devono, se necessario, essere salvati senza modifiche nella versione elettronica consegnata alla fine. Come nome del file per tali dati vale il rispettivo indirizzo «www».

Bibliografia per citazioni da libri

A differenza delle indicazioni nel testo, per il riferimento completo nella bibliografia devono essere riportati tutti i dati elencati di seguito:

- Cognome e nome dell'autrice o dell'autore principale
- Anno di pubblicazione
- Titolo
- Edizione
- ISBN (International Standard Book Number)

Bibliografia per citazioni da riviste

Per il riferimento delle citazioni tratte da riviste devono essere indicati i seguenti dati:

- Cognome e nome dell'autrice o dell'autore principale
- Nome completo della rivista
- Indicazione delle pagine
- Titolo dell'articolo
- Data di pubblicazione

Bibliografia

Le opere menzionate e citate nella sezione del testo devono essere elencate nella bibliografia in ordine alfabetico, ordinate per i cognomi degli autori.

La bibliografia menziona le opere citate nella sezione del testo. Questo rispetta e garantisce il copyright degli autori. Infatti, internet, libri di riferimento e riviste sono le fonti di informazione più importanti.

Elenco delle tabelle

Tutte le figure, tabelle e rappresentazioni hanno un titolo, devono essere numerate e di solito contengono un riferimento. Questo rende facile fare riferimento a figure o tabelle nel testo.

Invece di due liste (figure e **tabelle**), si può scegliere una lista combinata per le rappresentazioni.

Elenco delle rappresentazioni

Tutte le figure, tabelle e rappresentazioni hanno un titolo, devono essere numerate e di solito contengono un riferimento. Questo rende facile fare riferimento a figure o tabelle nel testo.

Invece di due liste (figure e tabelle), si può scegliere una **lista combinata per le rappresentazioni**.

Elenco di abbreviazioni

Le abbreviazioni, specialmente quelle non usuali, disturbano il flusso della lettura. Devono quindi essere usati con moderazione e sono particolarmente vietati nei titoli dei capitoli. Oltre ad essere menzionate nella lista delle abbreviazioni, le abbreviazioni devono essere messe tra parentesi alla fine della prima menzione (scritta) dell'espressione. In seguito, si usa solo l'abbreviazione.

Le abbreviazioni comuni, come, ad esempio, e.g., etc., etc., non dovrebbero essere specificamente identificate come abbreviazioni.

I termini tecnici non comuni devono essere spiegati direttamente nel testo.

Appendice A

L'appendice consiste in una raccolta di documenti supplementari come illustrazioni, statistiche, diagrammi, ecc. che sono stati rilevanti per la preparazione del lavoro. Tuttavia, il lavoro deve formare un'unità completa per il lettore anche senza un'appendice. Le appendici devono essere citate all'interno del lavoro.

Appendice B

L'appendice consiste in una raccolta di documenti supplementari come illustrazioni, statistiche, diagrammi, ecc. che sono stati rilevanti per la preparazione del lavoro. Tuttavia, il lavoro deve formare un'unità completa per il lettore anche senza un'appendice. Le appendici devono essere citate all'interno del lavoro.

Dichiarazione di autenticità

Dichiarazione di autenticità

Con la mia firma confermo di aver realizzato personalmente il lavoro e di aver utilizzato unicamente le fonti e gli strumenti ausiliari menzionati nonché di aver indicato le citazioni testuali e le parafrasi come tali.

Luogo, data

Firma

Tutti i documenti presentati devono recare questa dichiarazione di autenticità. La dichiarazione di autenticità è inserita nell'ultima pagina dell'articolo e deve essere firmata dall'autore.