

PROGETTO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

1. TITOLO DEL PROGETTO

DIGITAL HUMANITIES

2. DATI DELL'ISTITUTO CHE PRESENTA IL PROGETTO

Istituto: Liceo Classico Statale " Vittorio Emanuele II "

Codice Mecc.: napc16000x

Indirizzo: Via S. Sebastiano n°51

Tel.: 081 459142 Fax 081 447698

e- mail : napc16000x@istruzione.it

Dirigente Scolastico : prof.ssa Valentina Bia

3. IMPRESE / ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, PARTNER PUBBLICI, PRIVATI E TERZO SETTORE

Università degli studi Suor Orsola Benincasa - Napoli

4. ABSTRACT DEL PROGETTO (CONTESTO DI PARTENZA, OBIETTIVI E FINALITA' IN COERENZA CON I BISOGNI FORMATIVI DEL TERRITORIO, DESTINATARI, ATTIVITA', RISULTATI E IMPATTO)

Negli ultimi otto anni gli iscritti al primo anno del Liceo Classico sono più che dimezzati in ambito nazionale, passati dai 65mila del 2007 ai 31mila del 2015. Nel 2012, poi, c'è stato il primo, storico sorpasso subito da parte del linguistico: il 7,2% degli studenti ha scelto di studiare inglese e tedesco contro il 6,6% che ha preferito latino e greco. A incidere profondamente sembra essere la crisi economica. La contrazione dei posti di lavoro, infatti, suggerirebbe alle famiglie un percorso di studi più pratico. A leggere le statistiche, le preferenze sono chiare: lingue "vive" e informatica su tutte. L'indice di disoccupazione giovanile superiore al 40% è un deterrente per i ragazzi meno motivati.

Un contesto nuovo nel quale, dunque, ripensare l'impianto didattico complessivo della formazione degli studenti di un liceo classico. Questo progetto vuole fornire gli strumenti necessari per formare nuovi umanisti che sappiano far dialogare le nuove tecnologie con gli antichi saperi umanistici, come richiesto dalla nuova agenda digitale dell'Unione Europea.

Nel territorio campano, ricco di beni archivistici e librari, figure professionali come quelle del catalogatore ed archivista digitale sono cruciali nella trasmissione e conservazione della memoria storica della regione. In particolare per la digitalizzazione si sconta un gap tecnologico notevolissimo nelle istituzioni culturali campane anche se negli ultimi anni si sono fatti dei piccoli passi in avanti. Proprio nel mese di novembre 2016 è stato costituito il nuovo polo digitale che ha tra i suoi partner: Storia Patria, l'istituto di studi storici ed altri enti impegnati nel campo della conservazione del patrimonio storico memorialistico. Il Suor Orsola vanta una dotazione tecnologica nel campo della digitalizzazione di prim'ordine e può fornire un servizio di formazione professionale di altissimo livello, una formazione tanto più necessaria ora che, in un contesto di crisi economica, offre poche possibilità lavorative a figure professionali provenienti dal mondo della formazione umanistica. Ampliare dunque, le competenze dell'umanista, formandolo ai nuovi linguaggi digitali, sembra essere una priorità ineludibile.

FINALITA'

- 1) Formare nuovi umanisti che sappiano far dialogare le nuove tecnologie con gli antichi saperi umanistici.
- 2) Favorire la consapevolezza del valore storico del patrimonio librario ed archivistico.

OBIETTIVI

1. Saper conservare, utilizzando metodi innovativi, il patrimonio librario e documentale del Fondo Pagliara e dell'archivio del liceo "Vittorio Emanuele II".
2. Conoscere gli strumenti tecnologici a disposizione oggi delle scienze umanistiche.
3. Saper utilizzare gli scanner ad alta e bassa risoluzione.
4. Conoscere le tecniche di archiviazione dei dati librari per creare un database.
5. Saper utilizzare gli strumenti base dei software di postproduzione per la verifica della qualità dei livelli di acquisizione del documento.
6. Conoscere i vari cataloghi di consultazione on line esistenti.
7. Conoscere le varie tipologie di materiale scrittoriale dal papiro al libro a stampa.

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA, ORGANI E RISORSE UMANE COINVOLTI, IN PARTICOLARE DESCRIVERE IN DETTAGLIO

a) STUDENTI

Tutti gli alunni della classe I Liceo sezione D, n. 20.

b) COMPOSIZIONE DEL CTS/ CS –DIPARTIMENTO/ICOINVOLTO/I

Il Comitato Scientifico è così composto :

- Il Dirigente Scolastico prof.ssa Valentina Bia;
- n. 3 docenti della scuola, Funzioni Strumentali incaricate del coordinamento delle attività di alternanza scuola lavoro : prof.ssa Livia Marrone, prof.ssa Federica Rosiello; prof.ssa Ersilia Viola;
- n.2 esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica : dott. Ciro Cacciola , dott. Roberto Dentale.

c) COMPITI, INIZIATIVE/ATTIVITÀ CHE SVOLGERANNO I CONSIGLI DI CLASSE INTERESSATI

Il Consiglio di classe della I sez. D si occuperà della progettazione del percorso formativo, con la collaborazione del tutor interno, del tutor esterno, e della realizzazione di un'Unità di Apprendimento (UDA) , da svolgere in orario curricolare, con il coinvolgimento diretto delle discipline oggetto di studio.

ATTIVITA'

Unità di Apprendimento interdisciplinare (Italiano, Latino, Greco, Storia dell'arte, Scienze, Inglese) dal titolo " Catalogando"

Compito unitario di apprendimento (prodotto/prestazione): gli studenti realizzano una sezione di catalogo online di alcuni volumi della Biblioteca del Liceo.

Destinatari: alunni della classe ID

Competenze chiave	Abilità	Conoscenze	Fase e applicazione di tempi	Metodologia e strumenti	Risorse umane interne	Accertamento degli apprendimenti
Imparare ad imparare: organizzare il proprio apprendimento individuando, scegliendo ed utilizzando varie fonti, anche in funzione dei	Reperire informazioni attraverso l'uso di strumenti informatici e multimediali Individuare i corretti codici di catalogazione	Il materiale scritto: dal papiro al codice; dal codice al libro a stampa; dalla miniatura alla xilografia Sistemi di	20 ore nel corso del II quadrimestre	Lezioni frontali e lezioni dialogate Lavori di ricerca di gruppo Lezione multimediale Lavagna	Prof. G. D'Alessio Prof.ssa M. De Simone Prof.ssa T. Di Matteo Prof. ssa A. Ferraro Prof.ssa M. Piedimon	Realizzazione di una sezione di catalogo online di alcuni volumi della Biblioteca del Liceo

<p>tempi disponibili, delle proprie strategie e del proprio metodo di studio e di lavoro.</p> <p>Agire in modo autonomo e consapevole :</p> <p>effettuare ricerche individuali e collettive avendo preso dimestichezza con gli strumenti digitali disponibili e con i diversi sistemi di catalogazione e di organizzazione dei volumi di una biblioteca</p>	<p>ne attraverso il confronto tra testi</p> <p>Comprender e e utilizzare</p> <p>diversi supporti (cartacei, informatici, multimediali).</p> <p>Cogliere l'impulso che il contesto storico, sociale e culturale esercita sulla trasmissione, oltre che sulla produzione culturale</p> <p>Collocare i differenti supporti di produzione, conservazione e trasmissione culturale nel relativo contesto storico-sociale, mettendone in rilievo le funzioni e le</p>	<p>catalogazione digitale : OPAC; Dewey</p> <p>Architettura e arredi delle biblioteche e degli studioli</p> <p>Consultazione di testi scientifici antichi</p>		<p>Lim</p> <p>Visita guidata (Biblioteca Nazionale: Officina dei Papiri, Sezione Manoscritti)</p> <p>Laboratori e Biblioteca</p> <p>presenti nell'Istituto</p>	<p>te</p> <p>Prof.ssa G. Visco</p>	
--	---	---	--	---	------------------------------------	--

d) COMPITI, INIZIATIVE, ATTIVITÀ CHE I TUTOR INTERNI ED ESTERNI SVOLGERANNO IN RELAZIONE AL PROGETTO

TUTOR INTERNI (prof.ssa Mariella de Simone)

Il docente tutor interno svolge le seguenti funzioni:

- a) elabora, insieme al Consiglio di classe, al tutor esterno e ai docenti Funzione Strumentale per l'ASL, il percorso formativo sottoscritto dalle parti coinvolte;
- b) assiste gli studenti nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
- d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- e) valuta gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dagli studenti;
- f) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte degli studenti coinvolti;
- g) informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi;
- h) assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

TUTOR ESTERNI (Dott.ssa Barbara Balbi, Dott. Gabriele de Martino di Montegiordano)

- a) collabora con il tutor interno e i docenti Funzione Strumentale per l'ASL alla progettazione e valutazione dell'esperienza di alternanza;
- b) favorisce l'inserimento degli studenti nel contesto operativo, li affianca e li assiste nel percorso;
- c) garantisce l'informazione/formazione degli studenti sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
- d) coinvolge gli studenti nel processo di valutazione dell'esperienza;
- e) redige le schede per valutare le attività degli studenti e l'efficacia del processo formativo.

6. RUOLO DELLE STRUTTURE OSPITANTI NELLA FASE DI PROGETTAZIONE E DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DALLE CONVENZIONI

Il soggetto ospitante si impegna a:

- a) collaborare con il tutor interno e i docenti Funzione Strumentale per l'ASL per la progettazione, l'organizzazione e la pianificazione del percorso formativo
- b) garantire l'informazione/formazione degli studenti sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
- c) garantire ai beneficiari del percorso, per il tramite del tutor della struttura ospitante, l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito dell'attività di alternanza, nonché la dichiarazione delle competenze acquisite nel contesto di lavoro;
- d) rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro;
- e) consentire al tutor interno e ai docenti Funzione Strumentale per l'ASL dell'istituzione scolastica di contattare i beneficiari del percorso e il tutor della struttura ospitante per verificare l'andamento della formazione in contesto lavorativo, per coordinare l'intero percorso formativo e per la stesura della relazione finale;
- f) informare tempestivamente l'istituzione scolastica di qualsiasi incidente accada ai beneficiari.

7. RISULTATI ATTESI DALL'ESPERIENZA DI ALTERNANZA IN COERENZA CON I BISOGNI DEL CONTESTO

1. L'80% degli studenti frequenta per il 90% delle ore previste per l'attività.
2. Il 70% degli studenti è attivo nella partecipazione.
3. Il 70% degli studenti acquisisce la capacità di lavorare in gruppo.
4. Il 70% degli studenti è in grado di comunicare le esperienze compiute, utilizzando un lessico appropriato.
5. Il 100% degli studenti sa utilizzare gli scanner ad alta e bassa risoluzione.
6. Il 30% degli studenti acquisisce competenze di base nell'utilizzo dei software per il riconoscimento OCR.
7. L'80% degli studenti sa utilizzare gli strumenti base dei software di editing.

8. AZIONI, FASI E ARTICOLAZIONI DELL'INTERVENTO PROGETTUALE

• FASE A - 56 ore :

1. Individuazione e prelievo di documenti presso il liceo "Vittorio Emanuele II", previa consegna formale da parte del Dirigente Scolastico.
2. Trasporto dei documenti prelevati dall'archivio del liceo "Vittorio Emanuele II" presso il locale messo a disposizione per la digitalizzazione, ovvero l'Archivio corrente dell'università Suor Orsola Benincasa.
3. Individuazione di documenti presso il Suor Orsola Benincasa (Fondo Pagliara).
4. Preparazione dei documenti cartacei per la lavorazione.
5. Acquisizione ottica dei documenti.
6. Indicizzazione dei documenti.
7. Riversamento su supporti informatici di sicurezza (hard disk esterni).
8. Postproduzione e impaginazione con strumenti di editing digitale.

I documenti dovranno essere acquisiti a 24 bit (RGB) in formato TIFF o JPEG, con una risoluzione di 600 dpi. Durante la realizzazione del progetto, dalle fasi di digitalizzazione

delle immagini al riversamento delle immagini stesse e dei dati, dovranno essere pianificate e messe in atto adeguate procedure per il controllo di qualità, sia automatiche che a campione. In particolare la qualità delle immagini digitali dovrà essere garantita da diversi livelli di controllo, verifica e correzione: verifica di leggibilità, orientamento, esposizione e contrasto, corrispondenza dei colori, altri parametri specifici delle immagini.

Lo stesso tipo di controllo dovrà essere attuato anche nella fase di indicizzazione.

- FASE B - Unità di Apprendimento " Catalogando" - 20 ore
- FASE C - Formazione generale sulla sicurezza sui luoghi di lavoro - 4 ore

9. DEFINIZIONE DEI TEMPI E DEI LUOGHI

Presso il liceo "Vittorio Emanuele II":

- svolgimento dell'Unità di Apprendimento in orario curricolare per 20 ore, nel corso del secondo quadrimestre;
- 20 ore nel mese di giugno in orario curricolare;
- 4 ore incontro di formazione generale sulla sicurezza.

Presso il Suor Orsola Benincasa:

- 14 incontri in orario extracurricolare di 2 ore e 30 minuti, dalle ore 14,30 alle ore 17,00 a partire dal mese di febbraio una volta alla settimana, di mercoledì, così ripartiti: 4 incontri a febbraio, 3 incontri a marzo, 3 incontri ad aprile, 4 incontri a maggio).

10. INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO

Attività previste	Modalità di svolgimento
Orientamento ai corsi di laurea dell'università e del centro di ricerca ospitante	Visita ai luoghi e alle strutture e colloquio con i responsabili dell'organizzazioni delle attività didattica, incontro con i responsabili dei laboratori di ricerca.

11. ATTIVITÀ LABORATORIALI

Si prevedono incontri laboratoriali a gruppi organizzati presso il centro di scansione dei documenti d'archivio e del Gabinetto delle Stampe del Fondo Pagliara.

Le attività saranno rivolte all'apprendimento delle fasi di scansione vere e proprie guidate dagli esperti responsabili del centro di digitalizzazione degli archivi e delle Stampe. I ragazzi partecipanti saranno divisi in 4 gruppi da 5 persone e si alterneranno alla digitalizzazione tramite scansione e catalogazione con schede ISSD o fac-simile guidati dai responsabili del Centro.

Altra attività laboratoriale sarà rivolta al lavoro di gruppo per l'apprendimento delle tecniche di postediting con i software della Suite Adobe e all'apprendimento e utilizzo dei principali Tools per lo storytelling digitale. Anche in questo caso i ragazzi divisi in lavoro di gruppo da 5 persone in 4 gruppi e guidati dai responsabili di laboratorio.

12. UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE, STRUMENTAZIONI INFORMATICHE, NETWORKING

Per la digitalizzazione verranno impiegati scanner ad alta risoluzione con le seguenti caratteristiche tecniche:

Formato: 90x130 cm

Messa a fuoco controllata e profondità di campo

Risoluzione ottica:400/1600 PPI

Punto di vista zenitale

Innovativo sistema di illuminazione

3D Technology

Piano basculante

Cristallo motorizzato

Comandi manuali ed automatici con possibilità di impostare cicli di lavoro per ottimizzare i tempi

Per la postproduzione verranno utilizzati programmi del pacchetto adobe e office

13. MONITORAGGIO

Interventi di monitoraggio in itinere volti ad accertare:

- La frequenza
- La qualità della partecipazione
- La capacità di lavorare in gruppo
- Il potenziamento delle competenze di comunicazione
- La corretta acquisizione delle competenze specifiche richieste dal progetto

14. VALUTAZIONE

Saranno oggetto di valutazione:

- le competenze trasversali (comunicazione, lavoro di gruppo, partecipazione, capacità di risolvere problemi)
- le competenze specifiche (utilizzo degli scanner e dei software ad essi collegati; utilizzo dei software di editing per la creazione di database).

15. MODALITÀ CONGIUNTE DI ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE (Scuola-Struttura ospitante) (TUTOR struttura ospitante, TUTOR scolastico, STUDENTE, DOCENTI DISCIPLINE COINVOLTE, CONSIGLIO DI CLASSE)

- Check list
- Rubriche di valutazione

- Diario di bordo
- Prodotti digitali

La valutazione sarà effettuata congiuntamente dalla scuola e dalla struttura ospitante , con l'intervento del tutor interno e del tutor esterno, nonché dal Consiglio di classe, che valuterà anche i risultati conseguiti nell'UDA.

16. COMPETENZE DA ACQUISIRE, NEL PERCORSO PROGETTUALE CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALL'EQF

Livello	Conoscenze	Abilità	Competenze
IV	Sviluppare Conoscenza pratica e teorica in contesti professionali e di ricerca variegati.	Migliorare le abilità cognitive necessarie al <i>problem solving</i> nel lavoro di squadra.	Autosufficienza e autonomia lavorativa in contesti diversi da quelli di provenienza. Sviluppare un senso di responsabilità nei confronti del proprio lavoro e del lavoro degli altri al fine di migliorare anche il proprio profitto scolastico e il livello generale della classe.

17. MODALITÀ DI CERTIFICAZIONE/ATTESTAZIONE DELLE COMPETENZE

Le competenze saranno ogni anno certificate dalla struttura ospitante.
Al termine del triennio, l'istituzione scolastica provvederà a certificare le competenze acquisite nell'intero percorso formativo di 200 ore dell'alternanza scuola lavoro.

18. DIFFUSIONE/ COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE DEI RISULTATI

Gli esiti del lavoro svolto saranno resi noti mediante pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica e nel corso di un evento, aperto all'intera comunità scolastica, che sarà organizzato nel mese di giugno presso l'Istituto.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa *Valentina Bia*

(firma autografa apposta a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 D.Lgs n°39/1993)