



Ministero dell'Istruzione e del merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto  
**UFFICIO VIII - AMBITO TERRITORIALE DI VICENZA**  
Borgo Scroffa, 2 – 36100 Vicenza

Prot. (vedasi segnatura in alto)

**Ai dirigenti scolastici  
ai referenti PCTO  
al docente orientatore  
delle scuole secondarie di II grado  
statali e paritarie**

Oggetto: **proposta per i PCTO della redazione del “Il Giornale di Vicenza”** e il sostegno di Confindustria Vicenza “La scuola in redazione”

Siamo lieti di presentare la terza edizione dell'attività in oggetto realizzata su proposta di Confindustria Vicenza e della redazione del “Il Giornale di Vicenza” (GdV) e dedicata alle studentesse ed agli studenti di classe quarta.

L'attività, descritta in dettaglio nell'Unità di Apprendimento allegata, prevede:

- un incontro della redazione con ciascuna classe
- la visita della redazione per ciascuna classe
- un periodo di circa un mese per la lettura del GdV (cartaceo e digitale), l'analisi della struttura della testata e dei contenuti delle rubriche
- la realizzazione di uno o più articoli su temi a scelta della classe da inviare alla redazione del GdV per la pubblicazione
- un periodo presso la redazione del GDV per collaborare alle diverse attività che vi si svolgono

Al fine di illustrare i dettagli del percorso vi invitiamo ad un **incontro informativo** che si svolgerà in modalità a distanza **giovedì 7 novembre 2025 dalle 14:30 alle 15:30**.

Per partecipare all'incontro è necessario **isciversi entro il 31 ottobre** compilando il modulo accessibile all'indirizzo: <https://forms.gle/AbnvsPP8jw8YLnLE7>

L'occasione è gradita per porgere i più cordiali saluti.

LA DIRIGENTE

Dott. ssa Nicoletta Morbioli

*documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*

Responsabili del procedimento:

Anna Maria Cardi

e-mail: [annamaria.cardi@istruzionevicenza.it](mailto:annamaria.cardi@istruzionevicenza.it)

Tel.: 0444 251134

Allegato

UDA  
**“La scuola in redazione”**  
*Conoscere il Giornale di Vicenza e collaborare alla sua redazione*

UNITÀ DI APPRENDIMENTO			
<b>Denominazione</b>	<b><i>La scuola in redazione</i></b>		
<b>Compito autentico</b>	Scrivere e gestire in gruppo articoli di cronaca o su temi d'interesse per la comunità/il territorio di appartenenza destinati alla stampa locale in formato cartaceo e digitale rispettando formati di stampa, stile della testata e norme della redazione		
<b>Prodotto</b>	Articolo per la versione cartacea o per quella Web del GdV		
<b>Competenze promosse</b>	<b>per l'apprendimento permanente</b>	<b>professionali</b>	<b>di indirizzo</b>
	<b>Competenza alfabetica funzionale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● capacità di individuare, comprendere, esprimere, creare e interpretare concetti, sentimenti, fatti e opinioni, in forma scritta, utilizzando materiali visivi, sonori e digitali attingendo a varie discipline e contesti</li> <li>● comunicare e relazionarsi efficacemente con gli altri in modo opportuno e creativo.</li> </ul>	<a href="#">ADA.17.02.03</a> - Raccolta delle informazioni/notizie ed elaborazione testuale degli articoli  <b>RA1:</b> Raccogliere il materiale occorrente alla realizzazione dell'elaborato editoriale periodico  <b>RA2:</b> Elaborare la scrittura del testo sviluppando gli argomenti in forma discorsiva, coesa e coerente a partire dalla definizione della scaletta	<i>individuate dalla scuola</i>

	<b>Competenza personale, sociale e capacità di imparare ad imparare</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● gestire efficacemente il tempo e le informazioni</li> <li>● lavorare con gli altri in maniera costruttiva</li> <li>● esprimere e comprendere punti di vista diversi</li> </ul>	<b>RA3:</b> Ultimare la scrittura del testo editoriale revisionandolo (verifica della rispondenza alle caratteristiche proprie del documentato ed eventuale adattamento alla versione on line) e producendo il file in formato adatto alla pubblicazione per diversi supporti	
	<b>competenza digitale</b>	<b>DigComp 2.2</b> per i cittadini <b>Area di competenza:</b> alfabetizzazione sulle informazioni e sui dati <b>Competenza 1.2:</b> valutazione di dati, informazioni e contenuti digitali	
<b>Destinatari</b> Adatto a classi 3 <sup>e</sup> e 4 <sup>e</sup> scuole secondarie di II grado	<i>indicare la classe coinvolta</i>		
<b>Fasi di applicazione</b> (scomposizione del compito autentico)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. presentazione del progetto alla classe</li> <li>2. incontri con la redazione del GdV</li> <li>3. analisi settimanale del quotidiano cartaceo e nella versione web lei per 4 settimane</li> <li>4. scelta del tema e realizzazione dell'articolo da inviare alla redazione</li> <li>5. PCTO presso redazione GdV (solo per alcuni studenti)</li> </ol>		
<b>Tempi</b>	da fine gennaio ai primi di settembre secondo il <a href="#">Gantt</a>		

## LA CONSEGNA AGLI STUDENTI

Per “consegna” si intende *il documento che i docenti/formatori presentano agli studenti, sulla base del quale essi si attivano realizzando gli elaborati e svolgendo i compiti loro assegnati nei tempi e nei modi definiti, tenendo presente anche i criteri di valutazione.*

*Nel redigere la consegna agli studenti si tenga presente che:*

- il linguaggio deve essere accessibile, comprensibile, semplice e concreto
- i compiti/problema previsti dall’UdA siano sfidanti in forza della potenzialità del metodo laboratoriale che porta alla scoperta ed alla conquista personale del sapere
- l’Uda deve mettere in moto processi di apprendimento non solo necessari alla realizzazione degli elaborati, ma fornire spunti ed agganci per una ripresa dei contenuti attraverso la riflessione, l’esposizione, il consolidamento di quanto appreso.

Consegna agli studenti
<b>Titolo UdA</b> <i>La Scuola in redazione</i>
Cosa si chiede di fare
In che modo (singoli, gruppi..)
Quali prodotti
Che senso ha (a cosa serve, per quali apprendimenti)
Tempi
Risorse (strumenti, consulenze, opportunità...)
Criteri di valutazione

**PIANO DI LAVORO**  
SPECIFICAZIONE DELLE FASI

<b>Unità di apprendimento</b>	<i>La scuola in redazione</i>
<b>docente coordinatore</b>	
<b>docenti collaboratori</b>	

<b>Fasi di applicazione</b>	<b>Attività</b> <i>(cosa fa lo studente)</i>	<b>Metodologia</b> <i>(cosa fa il docente)</i>	<b>Esiti</b>	<b>Tempi</b>	<b>Evidenze per la Valutazione</b>
1. presentazione del progetto alla classe	Riceve la consegna dall'insegnante, segue le sue indicazioni, chiede chiarimenti e annota impegni e scadenze	Consegna la descrizione dell'attività, in formato digitale e/o cartaceo, a ciascuno studente, e ne discute con la classe	Gli studenti sono informati sul lavoro loro richiesto	60'	annotazioni dello studente sul documento consegnato e sulla propria agenda
2. Incontro con personale del GdV per imparare a fare ricerche, informarsi, raccogliere fonti attendibili dal Web	Partecipa proattivamente all'incontro	Introduce il tema dell'incontro, mostra degli esempi e propone esercitazioni agli studenti	Gli studenti acquisiscono conoscenze e fanno esperienza di un uso efficace del Web	120'	risultati di una ricerca a tema proposta
3. incontri con la redazione del GdV su origine della comunicazione, storia del	Partecipa proattivamente all'incontro a distanza con la redazione ponendo domande e	Avvia il seminario, introduce i relatori, coordina gli interventi degli studenti	Gli studenti acquisiscono conoscenze sull'organizzazione e le	120'	Annotazioni dello studente e domande poste ai relatori

giornalismo, interazione tra vecchi e nuovi media	annotando i concetti principali		funzioni della redazione		
	Esamina insieme all'insegnante ed ai compagni la figura professionale del giornalista individuando domande da porre durante la visita alla redazione	Propone alla classe l'esame della figura professionale del giornalista mettendo in relazione le competenze che deve possedere con quelle promosse dal percorso di studi	Gli studenti acquisiscono conoscenze sulla figura professionale del giornalista, ne riconoscono le competenze che mettono in relazione a quelle del percorso di studi	60'	Schema delle competenze della figura professionale del giornalista e di percorso di studio possibili per acquisirle
	Visita la redazione con curiosità ed attenzione ponendo domande	Accompagna la classe e favorisce l'interazione degli studenti con il personale della redazione	Gli studenti consolidano le conoscenze sull'organizzazione e le funzioni della redazione osservandone dal vivo le principali attività	120' + viaggio a/r scuola-redazione	Resoconto orale e/o scritto sulla visita corredato da proprie osservazioni
4. analisi settimanale del quotidiano cartaceo e nella versione web per 4 settimane	Esamina il quotidiano insieme all'insegnante ed alla classe individuando gli articoli di maggior interesse per sé ed il gruppo	Guida la lettura del quotidiano facilitando l'individuazione degli articoli di maggior interesse per la classe	Selezione da parte degli studenti di rubriche e temi ricorrenti del quotidiano	120' per 4 settimane ( 8 ore)	Articolo realizzato
5. scelta del tema e realizzazione dell'articolo da inviare alla redazione	Sulla base dei materiali raccolti nella fase 3, individua il tema dell'articolo da inviare alla redazione che realizzerà tenendo conto dello stile del	Supporta gli studenti nella stesura e nella revisione del testo anche rispondendo ai loro quesiti o fornendo suggerimenti	Gli studenti fanno esperienza di scrittura di testi per un quotidiano locale a partire dalla sua frequente lettura	4 ore in classe + lavoro di gruppo oltre l'orario delle lezioni	



3				la classe incontra la redazione a scuola							
4					tra 4 e 16 visita alla redazione per classe						
5							lettura del quotidiano in classe per alcuni giorni e redazione di uno o più articoli su temi vicini alla sensibilità degli studenti o a partire da fatti di cronaca				
6									10/5 consegna articoli		
7										dal 15/5 pubblicazione articoli	
8											possibilità di effettuare uno stage di 10 giorni (4 ore al giorno) PCTO in redazione per uno studente motivato per ogni scuola partecipante