

IL PROGETTO E' COMPLETO SE LA DOCUMENTAZIONE COMPRENDE:

- ✓ LO SCHEMA ELETTRICO CORREDATO DELLE SPECIFICHE RELATIVE ALLE PRINCIPALI PRESTAZIONI DELL'APPARATO
- ✓ L'ELENCO DEI COMPONENTI CON LE RELATIVE SPECIFICHE
- ✓ I DISEGNI DEI CIRCUITI STAMPATI CON LE SPECIFICHE RELATIVE AL MATERIALE DI SUPPORTO
- ✓ I DISEGNI MECCANICI RELATIVI AL CONTENITORE E AGLI ALTRI PARTICOLARI MECCANICI CON LE SPECIFICHE DEI MATERIALI (lamiera, materiali plastici, ecc.) E DEI TRATTAMENTI (verniciatura, anodizzazione, ecc.)
- ✓ LE SPECIFICHE DI COLLAUDO CON L'INDICAZIONE DI EVENTUALI PROVE DI VITA
- ✓ LE SPECIFICHE E LE CARATTERISTICHE DELL'IMBALLO
- ✓ UNO O PIU' CAMPIONI CHE PERMETTANO DI VERIFICARE LA RISPONDENZA DEL PRODOTTO ALLE SPECIFICHE DEL PROGETTO E DI CONTROLLARNE L'AFFIDABILITA'.

RICORDARSI CHE

PER REALIZZARE UN LAVORO BISOGNA:

- PROGETTARLO
- REALIZZARLO

LA RELAZIONE COMUNICA:

- IL PROGETTO
- IL LAVORO REALIZZATO

PER REALIZZARE UNA RELAZIONE BISOGNA:

- PROGETTARLA
- SCRIVERLA

LA RELAZIONE

CONSIDERATA PREVALENTEMENTE UN TESTO ESPOSITIVO HA PERTANTO UN PREMINEnte SCOPO INFORMATIVO.

PROCEDIMENTO PER PROGETTARE LA STESURA DI UNA RELAZIONE

- a) CIRCOSCRIZIONE DELL' ARGOMENTO

- b) SCELTA DEL METODO LOGICO (cronologico, enumerazione, successione causale, criterio comparativo)

- c) CONOSCENZA DEL DESTINATARIO

- d) SELEZIONI DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI RACCOLTI (schemi, tabelle, immagini, testi)

- e) PREPARAZIONE DEL PIANO DI LAVORO (scalette, diagrammi a blocchi, grafi, eventuale ripartizione dei compiti fra i componenti del gruppo, ..)

STRUTTURA DI UNA RELAZIONE

INTRODUZIONE:

- Ricerca di un titolo e di un eventuale sottotitolo
- Specifica l'argomento
- Specifica lo scopo
- Specifica il destinatario
- Specifica gli strumenti

CORPO CENTRALE

- Fasi del progetto
- Fasi del lavoro
- Dati raccolti
- Attività svolte
- Metodologie

CONCLUSIONE

- Riflessione sui dati elaborati
- Se è stato necessario modificare le ipotesi iniziali
- Se i risultati non sono stati quelli attesi e perché
- Se sono state affrontate tutte le parti previste nel piano di lavoro
- Possibili ampliamenti o approfondimenti non svolti nell'ambito del lavoro

OSSERVAZIONI

In virtù dello scopo informativo, la relazione deve risultare dotata di

CHIAREZZA, OBIETTIVITA', COESIONE, COERENZA.

E' pertanto indispensabile curare sia in sede di stesura sia durante la rilettura gli aspetti lessicali, sintattici e grafici del testo.

LESSICO

- Precisione nell'utilizzo dei termini disciplinari ovvero cura della loro univocità e convenzionalità . Vanno quindi evitati termini generici e ambigui.
- Utilizzo di un linguaggio il più possibile neutro e oggettivo. Vanno quindi evitate le considerazioni personali laddove non siano esplicitamente richieste.
- Cura dell'ortografia dei termini disciplinari come di quelli del lessico generale.

SINTASSI

- Formulazione di enunciati brevi dotati di senso compiuto ed organizzati in una sequenza all'interno della quale ogni periodo completa quanto detto in precedenza o aggiunge informazioni nuove.
- Uso del presente indicativo, in forma impersonale (terza persona singolare del verbo preceduta dalla particella "si"), come forma verbale predominante.
- Eliminazione di parole ed espressioni superflue, frasi fatte, doppie negazioni, asimmetrie sintattiche, cambi di soggetto, cambiamento di tempo verbale, ridondanze inutili.
- Uso appropriato dei connettivi linguistici
- Uso calibrato della punteggiatura per "scandire" l'espressione (punto, punto e virgola, virgola, due punti) e per differenziare le parti del testo.