**Come scrivere una Relazione**

**Definizione**: la relazione (dal latino referre = riferire) è l’esposizione, orale o scritta, dei risultati di una ricerca, di un’indagine, di un’esperienza di lavoro. Si tratta di un testo diffuso non solo nel mondo della scuola, ma anche in quello del lavoro e può trattare argomenti diversi. In inglese è detta laboratory report o più semplicemente report.

**Funzione**: informativo-espositiva.  
È uno strumento di comunicazione che permette di far conoscere: cosa si è fatto, perché lo si è fatto, come si è proceduto, cosa è successo. Poiché si tratta di comunicare lavori scientifici, che altri potrebbero riprodurre e verificare, la descrizione del lavoro deve essere fatta utilizzando la terminologia specifica, in modo preciso e sintetico ma, allo stesso tempo, completo.

**Scopo o Obiettivo**: acquisire la capacità di esporre in modo rigoroso e ordinato e pertinente all’argomento. La stesura della relazione permette anche di ripercorrere criticamente le tappe dell’iter procedurale, permettendo di individuare limiti o problemi non evidenziati, e di riflettere maggiormente sui risultati ottenuti. Può quindi suggerire l’introduzione di cambiamenti per migliorare l’organizzazione del lavoro svolto.

**Procedimento:** è la parte della relazione che riprende le strategie risolutive adottate con la specificazione delle eventuali variazioni introdotte. Comprende tutti i passaggi che hanno permesso la realizzazione dell’esperienza, eventualmente raggruppati in fasi operative. Viene normalmente esposto per punti, in sequenza e forma schematica.

**Risultati:** vanno presentati in forma sintetica, generalmente in tabella, e devono comprendere anche le prove di controllo. Le tabelle vanno numerate, se più di una, e caratterizzate da un breve titolo che permetta di far immediatamente capire, insieme alle voci della tabella, di che risultati si tratta. Inoltre, bisogna completare i dati con le relative unità di misura e, quando per una stessa prova ci sono più valori, si deve arrivare alla formulazione di un unico risultato finale.

**Discussione dei risultati e conclusioni:** si basa sull’analisi critica dei risultati ottenuti effettuata attraverso la valutazione delle prove di controllo. Nella discussione si possono motivare eventuali incoerenze nei risultati, esprimere giudizi o formulare ipotesi.

**Riferimenti bibliografici:** vanno elencati i testi consultati (libri, articoli estratti da riviste o siti web, normative ecc.), ricordando che l’elenco delle opere va predisposto in base all’ordine alfabetico del primo autore del testo. La citazione bibliografica va fatta specificando: autore, titolo dell’opera o dell’articolo, editore o nome della rivista, anno di pubblicazione e numero, per le riviste, intervallo di pagine consultate. Nel caso di materiali estratti dal web va aggiunto l’indirizzo del sito.

**Consigli:** esporre i pensieri in modo chiaro, logico, consequenziale e soprattutto oggettivo; utilizzare un linguaggio caratterizzato da un lessico formale, preciso, specifico dell’argomento trattato con periodi semplici e brevi.

**Struttura**: la relazione costituisce la tappa conclusiva di un lavoro di ricerca, è quindi importante organizzare con precisione la sua stesura ricordando di:

1. raccogliere e selezionare le informazioni;
2. stabilire una scaletta dei punti da trattare;
3. organizzarla secondo tre parti:   
    • introduzione;   
    • parte centrale;   
    • conclusione.

**Esempio.**

Se si tratta di una relazione riguardante, ad esempio una attività svolta in classe, puoi seguire questo schema:

**Introduzione**:   
 • Presentazione dell’argomento;   
 • Data inizio e Data fine lavoro ;   
 • Motivazioni della scelta;   
 • Scopo del lavoro;   
 • Fasi e tempi di lavoro;   
 • Persone coinvolte, attività e ruolo svolto.

**Parte centrale**:  
• Schematizzare l'argomento trattato;  
• Esposizione degli aspetti esaminati nell’analisi;  
• Che cosa è stato fatto concretamente;  
• Metodo seguito (spiegare la scelta);  
• Strumenti (informatici) utilizzati;  
• Codice ben documentato;  
• Codice ben indentato;  
• Eventuali schemi grafici (UML o flow chart).

**Conclusione**:   
• Valutazione del lavoro;   
• Test di verifica;  
• Eventuale descrizione degli input e degli output;  
• Eventuali difficoltà incontrate;   
• Riflessioni;  
• Proposte;  
• Bibliografia e/o sitografia;