

FILO CONDUTTORE

per la redazione del lavoro di progetto scritto quale esame di modulo «Condurre progetti» rispettivamente «Condurre la produzione»

Destinatari

- Commissione per la garanzia della qualità (GQ)
- Esperti d'esame
- Direttori di scuole
- Docenti
- Studenti

© ASFMS | Versione maggio 2023

INDICE

1	ESECUZIONE	3
1.1	Basi.....	3
1.2	Coordinamento.....	3
1.3	Modalità e scopo del lavoro di progetto	3
1.4	Contenuto e dimensione	3
1.4.1	Contesto tematico	3
1.4.2	Esecuzione/componenti	3
1.5	Procedimento	4
1.5.1	Termini	4
1.5.2	Iscrizione e Consegna del tema.....	4
1.5.3	Assegnazione del tema	5
1.5.4	Consulenze	6
1.5.4.1	Prima consulenza.....	6
1.5.4.2	Seconda consulenza.....	6
1.5.5	Consegna del lavoro di progetto scritto.....	6
1.5.6	Valutazione.....	7
2	PANORAMICA DEI TERMINI ZUR ERARBEITUNG DER SCHRIFTLICHEN PROJEKTARBEIT	7
3	DIRETTIVA PER LA REDAZIONE DEL LAVORO DI PROGETTO SCRITTO	8
3.1	Struttura standard del lavoro di progetto.....	8
3.1.1	Titolo.....	8
3.1.2	Indice	8
3.1.3	Prefazione	8
3.1.4	Introduzione.....	8
3.1.4.1	Punto di partenza	8
3.1.4.2	Formulazione del traguardo	8
3.1.4.3	Punti principali/delimitazione.....	8
3.1.5	Esecuzione.....	8
3.1.5.1	Descrizione della situazione/dato di fatto per ogni punto importante	8
3.1.5.2	Processi di lavorazione/-soluzione per ogni punto importante.....	9
3.1.5.3	Risultati per ogni punto importante	9
3.1.6	Conclusione/epilogo	9
3.1.7	Indice della letteratura/fonti	9
3.1.8	Indice delle abbreviazioni (se necessario)	9
3.1.9	Appendice/allegati	10
3.2	Lingua.....	10
3.2.1	Ortografia/grammatica.....	10
3.2.2	Stile/ortografia	10
3.3	Regole per la rappresentazione	10
3.3.1	Scrittura	10
3.3.2	Intestazione e piè di pagina	10
4	SCHEMA PER LA VALUTAZIONE DEL LAVORO DI PROGETTO SCRITTO	11

1 ESECUZIONE

1.1 Basi

Basato sulla Direttiva per l'esame di professione per falegname (Progettista in falegnameria con attestato professionale federale e Responsabile della produzione in falegnameria con attestato professionale federale) come pure le Disposizioni per gli esami di modulo (livello di esame professionale), L'ASFMS ha emanato questo filo conduttore, che funge da base per il lavoro di progetto scritto quale esame di modulo. «Condurre progetti» rispettivamente «Condurre la produzione».

1.2 Coordinamento

Il coordinamento del lavoro di progetto è compito del fornitore della formazione. Questa istanza è responsabile per le iscrizioni ed eventuali domande.

1.3 Modalità e scopo del lavoro di progetto

L'esame di modulo rispettivamente il lavoro di progetto scritto verificano se il candidato che intende ottenere l'attestato professionale federale di Progettista in falegnameria¹ e rispettivamente Responsabile della produzione in falegnameria, ha acquisito le competenze operative professionali, i criteri/contenuti di prestazione descritti in modo dettagliato nella descrizione dei moduli delle direttive e se il candidato è capace di attuarli nella pratica.

Il lavoro di progetto scritto deve riguardare un'azienda del settore del legno e portare un beneficio misurabile o valutabile.

1.4 Contenuto e dimensione

1.4.1 Contesto tematico

I temi relativi al lavoro di progetto scritto possono essere scelti nell'ambito delle competenze operative elencate nella Direttiva per l'esame federale² di professione per falegname:

- nel contesto dell'esame di modulo «Condurre progetti»:
 - L. calcolare, controllare, eseguire il consuntivo e analizzare le ordinazioni;
 - N. proporre e rappresentare progetti;
 - O. preparare l'esecuzione delle ordinazioni;
 - S. condurre lavori di montaggio.
- nel contesto dell'esame di modulo «Condurre la produzione»:
 - F. prendere decisioni e attuarle;
 - L. calcolare, controllare, eseguire il consuntivo e analizzare le ordinazioni;
 - P. preparare la produzione;
 - Q. attuare la produzione;
 - R. pianificare e introdurre mezzi di produzione.

1.4.2 Esecuzione/componenti

Il lavoro di progetto consiste in una parte scritta in cui il tema scelto dal candidato stesso viene elaborato e documentato in maniera dettagliata. La dimensione, compresi immagini, grafici, calcoli, ecc., può contenere un massimo di 30 pagine in formato A4 (senza frontespizio, sommario, indice delle fonti, allegati e appendice)³.

1 Gli stessi termini si applicano sempre ai membri di entrambi i sessi. Il presente documento è limitato all'ortografia per ragioni puramente linguistiche.

2 Vedere «Direttiva per l'esame di professione per falegname (Progettista in falegnameria con attestato professionale federale e Responsabile della produzione in falegnameria con attestato professionale federale)»

3 Vedere capitolo «Consegna del lavoro di progetto scritto»

1.5 Procedimento

1.5.1 Termini

Il decorso temporale corrisponde a quanto descritto nel formulario per la consegna del tema ASFMS. I termini per la procedura vengono decisi dal fornitore della formazione e sono da rispettare puntualmente.

1.5.2 Iscrizione e Consegna del tema

L'iscrizione all'esame di modulo avviene entro i termini, con il relativo formulario del fornitore della formazione e deve spiegare su foglio separato i cinque punti seguenti (i ripetenti non possono scegliere una proposta di tema presentata in precedenza; devono presentare una nuova proposta di tema):

	Titolo	Domande che devono essere spiegate correttamente
1.	Tema/titolo del lavoro di progetto	<ul style="list-style-type: none"> – Dal titolo si capisce chiaramente il tema del lavoro di progetto che sarà elaborato e di che cosa si tratta o a chi si riferisce?
2.	Breve descrizione del tema/punto di partenza	<ul style="list-style-type: none"> – Quale è la situazione di partenza rispettivamente il quesito che lei intende migliorare e risolvere attraverso questo lavoro di progetto?
3.	Breve descrizione del traguardo che si vuole raggiungere con preciso riferimento al profitto misurabile rispettivamente analizzabile	<ul style="list-style-type: none"> – Cosa esattamente lei intende raggiungere con questo lavoro di progetto e rispettivamente quale è la situazione finale? Quali sarebbero i risultati (miglioramenti, cambiamenti)? – Quale è il profitto concreto che deriva dal vostro lavoro di progetto (cosa ne ricaviamo in fin dei conti? Quanto vale la vostra elaborazione tematica? Quali sono i risultati misurabili?). – Cosa porta il vostro lavoro di progetto e con quali fattori intende misurare il risultato/successo? – Controllate la formulazione del vostro traguardo per esempio con la regola SMART: „il mio traguardo / i miei traguardi sono specifici – misurabili – accettati – realistici – programmati?“
4.	Elenco dei punti importanti che intendete trattare con rispettiva delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> – Quali singoli punti importanti devono essere trattati ai fini della soluzione? – Come dovrebbe essere la soluzione per ogni punto e rispettivamente quanto è importante ogni singolo punto per la soluzione globale? – Con quale metodo e mezzo intendete elaborare ogni singolo punto importante (questionario, ricerca, con quale teoria, raccolta dati, ecc.)? – Quali sono i punti che non saranno trattati nel lavoro di progetto (delimitazione) e perché?

5.	concetto di pianificazione	<ul style="list-style-type: none"> – Pianificate passo per passo in modo dettagliato il vostro concetto di lavoro (piano del progetto e del procedimento), per esempio con il diagramma di flusso, grafico. Stabilite le priorità ed evidenziate i punti fondamentali! (Rappresentate il percorso dal punto di partenza attraverso tutti i punti importanti fino al traguardo che intendete raggiungere incluso il profitto e le delimitazioni). – Seguite questo percorso per la soluzione dei problemi: <ul style="list-style-type: none"> ○ 1. Rilievo della situazione esistente (dati, fatti, raccolta informazioni della situazione) ○ 2. Valutazione della situazione esistente (analisi delle informazioni e dei dati raccolti) ○ 3. Elaborazione della situazione finale (elaborazione della soluzione, possibilmente con alternative e valutazione delle alternative) ○ 4. Realizzazione della situazione finale (definizione del concetto di attuazione o procedimento di attuazione) ○ 5. Controllo (se possibile)
----	----------------------------	--

1.5.3 Assegnazione del tema

Il fornitore della formazione assegna un esperto principale⁴ per il lavoro di progetto, l'esperto elabora la consegna del tema e compila il formulario per l'assegnazione del tema.

Gli argomenti pianificati da rilasciare devono essere presentati al responsabile di settore GQ per il rilascio finale, al fine di garantire che la tematica abbia origine dal corrispondente profilo di qualificazione.

1. Il fornitore di formazione elenca la proposta del tema e l'indirizzo professionale in una lista di classe; eventualmente con commenti, se il titolo non è sufficientemente significativo e deve in seguito essere precisato dal candidato.
2. La lista di temi da assegnare viene inviata per e-mail al responsabile di settore GQ per l'approvazione. (cc al settore della formazione professionale ASFMS).
3. Entro 10 giorni, il responsabile di settore della commissione GQ invierà una e-mail al fornitore di formazione indicando se, dal punto di vista della GQ, i temi sono conformi alle prescrizioni e possono essere raccomandati per l'assegnazione (copia per conoscenza al settore della formazione professionale ASFMS).
4. I temi possono essere assegnati solo dopo il ricevimento del responso da parte del responsabile di settore GQ.
5. Il fornitore di formazione invia immediatamente dopo l'assegnazione del tema la lista della classe con i rispettivi temi assegnati e i relativi indirizzi professionali. L'invio avviene per e-mail, in forma PDF al settore della formazione professionale ASFMS.

L'assegnazione del tema avviene infine da parte del consulente e persona coordinatrice del fornitore della formazione, questa fa riferimento soltanto al tema e non alla qualità dei punti descritti nella consegna del tema.

4 Uno specialista o un docente del fornitore di formazione

1.5.4 Consulenze

Con l'assegnazione del tema, al candidato, viene comunicato anche il nome dell'esperto principale⁵. Questa persona neutrale è a disposizione del candidato per le due consulenze previste durante il periodo di preparazione del lavoro di progetto scritto.

Le consulenze durano circa due ore ciascuna. Si svolgono di persona, ma il candidato può decidere se svolgerle virtualmente (online) o a contatto diretto (fisico) presso l'esperto. Solo in situazioni urgenti una delle consulenze ha luogo sul posto di lavoro del candidato.

I risultati delle consulenze saranno scritti dal candidato in modo conseguente in un rapporto e spediti all'esperto entro 7 giorni, altrimenti cade il diritto alla consulenza successiva.

I protocolli della consulenza saranno allegati nell'appendice del lavoro di progetto scritto⁶.

In nessun caso, l'esperto principale lavora attivamente al lavoro di progetto scritto.

1.5.4.1 Prima consulenza

Il candidato è tenuto a fissare la data e l'ora del primo appuntamento con l'esperto principale assegnato entro 5 giorni dal ricevimento dell'assegnazione del tema. Se tale contatto non avviene entro 21 giorni il candidato perde il diritto alla consulenza.

Il candidato consegna anticipatamente al proprio esperto principale i documenti aggiuntivi della consegna del tema e le relative domande, le quali saranno formulate durante la 1. consulenza. Le domande potrebbero riferirsi alla struttura grezza del sommario, alla bozza dell'introduzione e alla pianificazione dei termini. In particolare si deve concentrare alla qualità della consegna del tema come pure al relativo concetto di elaborazione con i punti importanti.

1.5.4.2 Seconda consulenza

Il candidato si accorda con l'esperto principale per la 2. consulenza. Il candidato consegna anticipatamente al proprio esperto principale i documenti preparati e le relative domande, le quali saranno formulate durante la 2. consulenza. Le domande potrebbero riferirsi ai punti principali definitivi, la profondità e la dimensione del lavoro e se il candidato si trova sulla strada giusta.

1.5.5 Consegna del lavoro di progetto scritto

Il lavoro di progetto scritto, l'appendice e gli eventuali allegati devono essere presentati in tempo utile e nella forma appropriata, in conformità alle disposizioni interne del fornitore di formazione; anche un file PDF del lavoro di progetto scritto (senza appendice e altri allegati) deve essere inviato all'ASFMS ai fini del controllo di plagio⁷.

Non è possibile presentare integrazioni in un secondo momento.

5 Vedere capitolo «Diritto di ricasazione contro gli esperti» nelle Disposizioni per gli esami di modulo (livello di esame professionale)

6 Vedere capitolo «Appendice/allegati»

7 Vedere capitolo «Archiviazione» nelle Disposizioni per gli esami di modulo (livello di esame professionale)

1.5.6 Valutazione⁸

La valutazione del lavoro di progetto avviene secondo lo schema ASFMS⁹ esistente.

L'esperto principale esegue la valutazione delle posizioni da 1 a 3; le posizioni 4 e 5 sono valutate da un esperto in lingua del fornitore di formazione. La nota della valutazione non può essere comunicata prima della consegna della pagella al candidato da parte del settore della formazione professionale ASFMS.

posizione	ponderazione della nota di posizione
1. introduzione	1
2. esecuzione	4
3. riassunto e conclusione	2
4. struttura e rappresentazione	1
5. lingua	1

2 PANORAMICA DEI TERMINI ZUR ERARBEITUNG DER SCHRIFTLICHEN PROJEKTARBEIT

quando	cosa
Secondo il fornitore di formazione	Assegnazione del tema per il lavoro di progetto
Entro 3 giorni dall'assegnazione del tema	Eventuale diritto di ricsuzione contro l'esperto principale assegnato
Entro 5 giorni dall'assegnazione del tema	Contatto immediato del candidato con l'esperto principale o il supervisore assegnato e programmazione del primo colloquio.
Entro 21 giorni dall'assegnazione del tema	Consulenza, che deve avvenire entro 21 giorni dall'assegnazione del tema, altrimenti il diritto al sostegno decade. Registrazione scritta dei risultati della consulenza da parte del candidato
Entro 7 giorni dalla 1. consulenza	Il candidato spedisce il protocollo all'esperto principale
Secondo l'accordo tra candidato ed esperto principale entro 7 giorni	Svolgimento della 2. consulenza Il candidato esegue il protocollo per iscritto sui risultati della consulenza Il candidato spedisce il protocollo all'esperto principale
Secondo il fornitore di formazione	Consegna del lavoro di progetto scritto

8 Vedere capitolo «Valore delle note e valutazione» nelle Disposizioni per gli esami di modulo (livello di esame professionale)

9 Vedere capitolo «Schema per la valutazione del lavoro di progetto scritto»

3 DIRETTIVA PER LA REDAZIONE DEL LAVORO DI PROGETTO SCRITTO

3.1 Struttura standard del lavoro di progetto¹⁰

La composizione (parti e sequenza) deve rispettare lo schema sottostante. I contenuti richiesti devono essere posizionati esplicitamente nelle parti corrispondenti.

3.1.1 Titolo

Il foglio del titolo deve contenere la scritta «Lavoro di progetto scritto quale esame di modulo Condurre progetti» rispettivamente «Lavoro di progetto scritto quale esame di modulo Condurre la produzione», il tema (con eventuale sottotitolo), nome del fornitore della formazione, nome dell'autore e dell'esperto principale assegnato, luogo e data.

3.1.2 Indice

I capitoli e i sotto capitoli sono numerati e completati con il numero di pagina corrispondente. La numerazione dei capitoli al massimo su 4 livelli di cifre. Tali livelli devono corrispondere effettivamente anche nell'indice.

3.1.3 Prefazione

La prefazione contiene gli spunti e i motivi che giustificano la scelta del tema. Descrive la relazione logica tra autore e scelta del tema. Inoltre l'autore ringrazia tutte le persone che l'hanno sostenuto e aiutato. Infine l'autore dichiara, con firma, luogo e data, che le principali affermazioni del lavoro di progetto (soluzioni, considerazioni, descrizioni, risultati) sono stati elaborati e sviluppati personalmente.

3.1.4 Introduzione¹¹

3.1.4.1 Punto di partenza

Il punto di partenza descrive in modo pragmatico e fedele la situazione iniziale relativa al tema. La tematica rimane presso la situazione di base effettiva.

3.1.4.2 Formulazione del traguardo

La formulazione del traguardo descrive in modo preciso quale sarà il profitto misurabile/valutabile (migliorie, cambiamenti, guadagno) che si intende ottenere attraverso il lavoro di progetto scritto. I dati definiti in questa posizione sono la base per la fase decisionale.

3.1.4.3 Punti principali/delimitazione

Qui si giustifica quali punti importanti saranno e rispettivamente non saranno elaborati.

3.1.5 Esecuzione

3.1.5.1 Descrizione della situazione/dato di fatto per ogni punto importante

Nell'esecuzione si analizza lo stato di partenza di tutti i punti importanti in modo adeguato e completo e si considerano tutti gli aspetti che conducono al risultato.

¹⁰ Vedere capitolo «Esecuzione/componenti»

¹¹ Confrontare capitolo «Consegna del tema»

3.1.5.2 Processi di lavorazione/-soluzione per ogni punto importante

L'elaborazione dei punti importanti avviene in modo approfondito e completo. La teoria professionale¹², motivata da riflessioni concrete, si traduce in pratica. Chiarimenti, ricerche, tabelle, calcoli ecc. sono fondati, esatti e documentati. La descrizione dei processi di lavoro indirizzati alla soluzione sono logici, completi, corretti, professionali, e nella giusta sequenza.

3.1.5.3 Risultati per ogni punto importante

Si commentano ed interpretano i risultati anche se la soluzione non coincide alle aspettative dichiarate al punto di partenza. I risultati ottenuti, corretti e considerati in modo giusto, vanno interpretati in relazione alla formulazione del traguardo.

3.1.6 Conclusione/epilogo

La «conclusione» completa/chiude il cerchio aperto con l'introduzione. Con pensieri personali si commentano e riassumono, in un insieme logico, i singoli risultati ottenuti nella parte esecutiva.

Il risultato finale ottenuto è realistico ed è definito profitto. L'autore rivisita la propria formulazione del traguardo descritta nel formulario per la consegna del tema e indica quali sono i passi futuri necessari per l'attuazione del progetto.

3.1.7 Indice della letteratura/fonti

Il lavoro di progetto scritto fa riferimento a più fonti e vuole metterne in pratica la teoria. Tutte le fonti coinvolte nel testo sono da menzionare in ordine progressivo nel piè di pagina.

Nell'indice della letteratura l'autore nomina tutte le fonti che ha utilizzato nella sequenza seguente:

1. volumi
2. giornali/riviste
3. prospetti/materiale di propaganda
4. persone di riferimento
5. siti internet/indirizzi e-mail

Per ogni categoria si applica un ordine alfabetico. Per la sequenza delle informazioni (autore, titolo, anno di pubblicazione, edizione e editore) decide l'autore del lavoro di progetto mantenendo però sempre lo stesso ordine.

3.1.8 Indice delle abbreviazioni (se necessario)

Tutte le abbreviazioni sono presenti in questo indice in ordine alfabetico e formulate per intero.

12 Vedere capitolo «Indice della letteratura/fonti»

3.1.9 Appendice/allegati

L'allegato è presentato come documento aggiuntivo (file PDF separato) e contiene un proprio indice chiaramente strutturato.¹³). Gli allegati vanno indicati nel piè di pagina e si riferiscono a una delle fonti utilizzata nel testo.

- La consegna del tema completa, e l'accettazione/assegnazione del tema (inclusi i punti richiesti) costituiscono il 1. capitolo.
- I protocolli delle due consulenze costituiscono il 2. capitolo¹⁴.
- Seguono i capitoli con i disegni e le tabelle di formato A4 o A3 piegati, i grafici e le rappresentazioni complesse (es.: disegni, piani in scala, tabelle, calcoli, prospetti, raffigurazioni, cronache, foto).

Documenti preparati/creati (es. disegni per il cliente) che superano il formato A4 possono essere consegnati/allegati separatamente.

3.2 Lingua

Tutti i lavori di progetto vengono redatti in lingua scritta (tedesco o italiano).

3.2.1 Ortografia/grammatica

La grammatica e l'ortografia del lavoro vanno curate attentamente. Tutti gli aiuti per la correzione sono ammessi.

3.2.2 Stile/ortografia

La lingua dovrebbe essere possibilmente sobria e neutrale. I singoli passi e pensieri vanno formulati in modo chiaro, comprensibile e messi in relazione tra di loro.

3.3 Regole per la rappresentazione

L'impaginazione del lavoro va eseguita in modo sensato e ottimale. La rappresentazione, in generale, deve corrispondere al contesto del lavoro, di facile supervisione e preferibilmente sobria. Immagini e grafici sono significativi e di ottima qualità.

3.3.1 Scrittura

Tutti i testi sono in scrittura ben leggibile e in stampatello (Word).

3.3.2 Intestazione e piè di pagina

L'intestazione contiene il nome del candidato e il tema, il numero di pagina nel piè di pagina. Numerare i singoli elementi come segue:

Foglio del titolo

Questa pagina non è numerata.

Indice e parti del testo

Numerazione conseguente con numeri arabi.

Allegati

Le pagine sono contrassegnate con lettere maiuscole A come pure con numeri arabi (A-1, A-2, A-3 ecc.)

13 Vedere capitolo «Indice»

14 Vedere capitolo «Consulenza»

4 SCHEMA PER LA VALUTAZIONE DEL LAVORO DI PROGETTO SCRITTO

1. Introduzione	
Formulazione del traguardo	<ul style="list-style-type: none"> – Il profitto misurabile/valutabile è ben visibile in relazione al punto di partenza. – È possibile prendere una decisione sulla base dei dati definiti.
Limitazione/contenimento	<ul style="list-style-type: none"> – La scelta dei punti importanti e la rispettiva limitazione ai fini della soluzione è corretta.
2. Esecuzione	
Stato iniziale dei punti importanti	<ul style="list-style-type: none"> – Lo stato iniziale per ogni punto importante è predisposto/strutturato correttamente. – Lo stato iniziale è analizzato e rispettivamente tutti gli aspetti ai fini del traguardo sono considerati.
Elaborazione dei punti importanti	<ul style="list-style-type: none"> – I punti importanti sono approfonditi ed elaborati correttamente (chiarimenti, ricerche, tabelle, calcoli ecc. sono conseguenti e precisi). – La messa in pratica del sapere professionale è individuabile, corretto e in riferimento alla pratica.
Risultato dei punti importanti	<ul style="list-style-type: none"> – I risultati sono stati ottenuti in modo ottimale e sono realistici. – I risultati dei punti importanti sono interpretati correttamente in relazione alla formulazione del traguardo.
3. Conclusione/epilogo	
Conclusione/epilogo	<ul style="list-style-type: none"> – I risultati di tutti i punti importanti sono riassunti nella conclusione e completati con le considerazioni necessarie. – I traguardi previsti sono stati verificati e descritti conseguentemente. – Il profitto è descritto e valutato/stimato correttamente ed è realistico.
4. Struttura e rappresentazione	
Indice, appendice, note a piè di pagina	<ul style="list-style-type: none"> – L'indice è strutturato, chiaramente disposto e numerato. – Le note a piè di pagina continue indicano ogni pagina dell'allegato. – Il 1. capitolo dell'appendice è costituito dalla consegna del tema completa, compresi i punti aggiuntivi e l'assegnazione. – Il 2. capitolo dell'appendice è costituito dai protocolli delle consulenze.
Prefazione	<ul style="list-style-type: none"> – I riferimenti, le spiegazioni e i motivi della scelta del tema sono comprensibili. – La connessione tra autore e tema è logica. – La dichiarazione è firmata a mano, con luogo e data.
Indice delle fonti	<ul style="list-style-type: none"> – L'elenco delle fonti è strutturato per categorie e disposto in ordine alfabetico. – Le note a piè di pagina continue si riferiscono a diverse fonti nell'elenco delle fonti.
Rappresentazione	<ul style="list-style-type: none"> – Gli elementi richiesti sono presenti nel frontespizio e nell'intestazione e nel piè di pagina. – Il carattere è facile da leggere. – La struttura e il layout sono sensati, chiari e appropriati al contenuto. – Le immagini e i grafici sono significativi e di qualità impeccabile.

5. Lingua	
Ortografia, grammatica	<ul style="list-style-type: none"> – Punteggiatura. – Grammatica in generale. – Formulazione corretta (casistica / riferimento / articolo / coniugazione / singolare – plurale-misto).
Stile, ortografia	<ul style="list-style-type: none"> – Struttura della frase e scelta delle parole rispettivamente frasi intere. – Formulazione chiara, comprensibile, appropriata, concentrata all'essenziale (non complicata, non distorta, non depistante). – Frasi concise, corte, in relazione con altre frasi (non spezzettate e prive di senso). – Neutrale (non personali, non poetiche, senza accento accademico).

