



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SCIENZE GASTRONOMICHE

**REGOLAMENTO DEI VIAGGI DIDATTICI
LAUREA TRIENNALE**

Premessa

I viaggi didattici sono un'attività didattica prevista dal manifesto degli studi LT, sono a frequenza obbligatoria e attribuiscono CFU a seguito di valutazione. Agli studenti è richiesto di rispettare tutti i regolamenti didattici, qualunque violazione potrà essere sottoposta alla commissione disciplinare.

L'accompagnatore degli studenti nel corso del viaggio didattico è il responsabile e il rappresentante dell'Università degli Studi di Scienze gastronomiche, di seguito chiamata "Università".

Lo studente dovrà attenersi al presente regolamento e a quanto stabilito dall'art. 20 del D.Lgs. 81/2008 s.m.i. "doveri e obblighi dei lavoratori".

Art. 1 – Documenti d'identità, permessi di soggiorno e visti

Gli studenti devono essere in possesso di un documento d'identità valido all'ingresso nei paesi di destinazione dei viaggi didattici, pertanto carta d'identità e/o passaporto in corso di validità. Il passaporto dovrà avere 6 mesi di validità residua dalla data di rientro dal viaggio didattico. Chi ne sia sprovvisto, al momento della partenza per il viaggio didattico per il quale sia richiesto tale documento, sarà escluso dal viaggio.

Gli studenti extra-europei devono attivarsi ai fini dell'ottenimento del Permesso di soggiorno rilasciato dalla Questura per motivi di studio e devono provvedere al periodico rinnovo. Lo studente ha il dovere di presentarsi agli appuntamenti fissati con la Questura per le pratiche relative al rilascio del permesso di soggiorno. Chi sia sprovvisto del permesso di soggiorno valido al momento della partenza per il viaggio didattico per il quale sia richiesto tale documento, sarà escluso dal viaggio.

Non rientra nei compiti dell'Università l'espletamento per conto degli studenti delle pratiche necessarie all'ottenimento e al rinnovo di Passaporti e Permessi di soggiorno.

Entro 30 giorni dall'inizio dell'anno accademico, gli studenti devono comunicare all'Ufficio Tutor gli estremi del/i documento/i d'identità e dell'eventuale Permesso di soggiorno.

Agli studenti che necessitino di visti d'ingresso per recarsi nei Paesi esteri in cui si svolge il viaggio didattico è inviata tempestiva comunicazione, per la consegna e la compilazione della documentazione richiesta dalle autorità. E' responsabilità dello studente assolvere alla corretta compilazione della modulistica e fornire tutti i documenti richiesti. Il costo sostenuto per l'espletamento delle pratiche per il visto è a carico dell'Università. La richiesta di visto d'ingresso non garantisce l'ottenimento dello stesso. In qualsiasi caso l'Università è sollevata da responsabilità legate a situazioni geopolitiche e rapporti internazionali che ostacolano l'ottenimento dei requisiti necessari per la concessione di un visto d'ingresso e di conseguenza la partecipazione a un viaggio didattico da parte di uno studente.

Lo studente che, a causa della propria negligenza, non sia in regola con quanto sopra indicato e quindi sia impossibilitato a partecipare a un viaggio didattico, non ha diritto a recuperare il viaggio didattico perso.

Art. 2 – Vaccinazioni e salute

Le informazioni su vaccinazioni consigliate e/o obbligatorie sono indicate sul sito del Ministero Italiano degli Esteri (<http://www.viaggiare Sicuri.it/>) nella scheda relativa al paese di destinazione. In ogni caso il tutor raccoglierà le informazioni basilari circa la situazione sanitaria del paese di destinazione e le eventuali vaccinazioni consigliate e/o obbligatorie, e le comunicherà agli studenti. E' responsabilità dello studente leggere accuratamente le suddette informazioni e adottare le misure necessarie a tutela della propria salute.

Una vaccinazione è considerata obbligatoria se indicata come necessaria dalle autorità competenti per permettere l'accesso nel paese. Gli studenti sono tenuti a provvedere personalmente alle vaccinazioni obbligatorie il cui costo è a carico dell'Università. Il rifiuto da parte dello studente di sottoporsi alle vaccinazioni obbligatorie comporta il rischio di essere bloccato dalle autorità competenti all'ingresso nel paese. Allo studente che rifiuta le vaccinazioni obbligatorie sarà chiesto di firmare una liberatoria che solleva l'Università da ogni responsabilità derivante dall'eventuale mancato ingresso nel paese e gli attribuisce tutti i costi e gli oneri conseguenti. Inoltre lo studente non avrà diritto a recuperare il viaggio didattico perso.

Una vaccinazione non è considerata obbligatoria se non è indicata come necessaria dalle autorità competenti per permettere l'accesso nel paese. Il costo di eventuali vaccinazioni non obbligatorie è a carico degli studenti. Il rifiuto da parte dello studente a sottoporsi alle vaccinazioni non obbligatorie è una scelta personale e non comporta alcuna conseguenza in relazione al viaggio didattico.

A inizio dell'anno accademico, gli studenti affetti da allergie nei confronti di particolari vaccinazioni o che accusino problemi di carattere fisico e/o medico che rendano sconsigliabile la loro partecipazione a un viaggio didattico verso alcune destinazioni, sono tenuti a segnalarlo all'ufficio Tutor.

Art. 3 – Destinazioni dei viaggi didattici

L'ufficio Tutor fissa le destinazioni e le date di ciascun viaggio didattico e provvede a darne comunicazione agli studenti; con la pubblicazione del calendario dei viaggi didattici sul portale dell'Università.

Lo studente può esprimere preferenze solo per i viaggi territoriali nei termini stabiliti e comunicati dall'ufficio Tutor. L'espressione della preferenza non garantisce l'inserimento nel viaggio richiesto.

Nel caso di situazioni critiche ed emergenze:

- geopolitiche
- sociali
- scioperi
- sanitarie
- ambientali
- climatiche

che non permettano di svolgere il viaggio didattico regolarmente e in sicurezza l'Università è autorizzata a cambiare destinazioni precedentemente comunicate, e anche di annullare il viaggio didattico, prevedendo un programma didattico alternativo.

In caso di modifica di date e/o destinazione, l'Università non rimborserà agli studenti eventuali spese sostenute precedentemente a tali comunicazioni.

Art. 4 – Luogo, date e orari di partenza e rientro dei viaggi didattici

Il luogo di partenza e di rientro di ogni viaggio didattico è Bra (CN), in quanto comune della sede dell'Università. E' specifico obbligo degli studenti iniziare e concludere interamente i viaggi didattici nel suddetto luogo, nelle date e negli orari riportati nei relativi programmi di viaggio.

Per i viaggi didattici territoriali il tutor organizzatore può stabilire "punti di incontro", come gli aeroporti e/o le stazioni ferroviarie, indicati nel programma di viaggio. Previa comunicazione scritta entro 24 ore dalla pubblicazione del programma all'ufficio tutor tutor@unisg.it gli studenti possono chiedere di farsi trovare e/o rimanere presso i suddetti "punti di incontro", e potranno farlo solo ad autorizzazione avvenuta. L'organizzazione ed i costi di questi spostamenti sono interamente a carico dello studente e l'Università non

risponde in alcun modo per incidenti o danni subiti e/o causati, in quanto la polizza assicurativa in vigore non copre i viaggi autonomi degli studenti.

L'Università, nella fase di organizzazione del viaggio, procederà all'acquisto dei titoli di viaggio per tutti gli studenti unicamente per le date di inizio e fine del viaggio. Considerando che per ragioni logistiche la partenza e il ritorno possono subire modifiche, agli studenti viene richiesto di non prendersi impegni nei due giorni precedenti e nei due giorni successivi alle date calendarizzate dei viaggi didattici, anche dopo la comunicazione ufficiale da parte del tutor responsabile del viaggio didattico.

Art. 5 – Presenza durante il viaggio didattico

E' specifico obbligo dello studente prendere parte al 100% del viaggio didattico, nei termini stabiliti nell'articolo 4.

Lo studente è tenuto a informare l'ufficio tutor tutor@unisg.it della sua eventuale assenza parziale o totale e di giustificarla. La giustificazione dell'assenza, di qualunque genere, documentata o meno, serve a spiegarne i motivi, ma in nessun caso per fare valere la presenza al 100% del viaggio didattico.

Nel caso in cui uno studente non fosse presente al 100% del viaggio didattico, gli verranno assegnati carichi formativi aggiuntivi che saranno oggetto di valutazione, ai fini del conseguimento dei relativi crediti formativi (vedi articolo 8).

L'assenza ingiustificata e/o non segnalata, anche solo parziale, oltre all'assegnazione di carichi formativi aggiuntivi, potrà comportare una valutazione negativa dello studente e/o nei casi più gravi il rinvio del caso alla commissione disciplinare, ad insindacabile giudizio dell'ufficio tutor.

Durante i viaggi didattici territoriali i tutor rileveranno giornalmente la presenza degli studenti tramite foglio firme; durante i viaggi didattici tematici i tutor rileveranno giornalmente la presenza degli studenti tramite foglio firme e/o tramite lo strumento "Quick Presences" funzionante su smart devices. E' responsabilità degli studenti inserire tempestivamente la propria presenza su "Quick Presences" quando richiesto dai tutor. In caso contrario lo studente sarà ritenuto assente. Se lo studente dovesse trovare delle difficoltà tecniche nell'inserimento della propria presenza o non avere in quel momento uno smart device, deve segnalarlo tempestivamente al proprio tutor.

I viaggi didattici ai quali lo studente non abbia preso parte per qualsivoglia motivo non sono in alcun modo recuperabili da parte dello studente, che non può richiedere all'ufficio Tutor di essere inserito in un altro viaggio didattico.

Art. 6 – Norme di comportamento e disciplinari da applicarsi in viaggio

È vietato fumare e assentarsi per motivi ingiustificati dalle lezioni e visite durante i viaggi didattici. È anche vietato utilizzare il telefono cellulare, tablet e/o laptop per altri usi che non siano appunti durante visite e lezioni. Qualsiasi consumo di alcol in orario didattico sarà gestito dal tutor a suo insindacabile giudizio.

Comportamenti inopportuni e indecenti come sporcare e/o danneggiare la proprietà altrui, appropriarsi indebitamente di valori e oggetti, recare offesa alle persone sono lesive dell'immagine dell'Università e comporteranno una valutazione negativa degli studenti coinvolti e/o potranno essere sottoposti alla commissione disciplinare.

Nei suddetti casi e in altre situazioni in cui si verificano comportamenti particolarmente gravi da parte di uno o più studenti, il tutor può intimare allo studente di rientrare all'Università, prima della conclusione del

viaggio didattico, con spese di rientro a carico dello studente stesso, senza diritto di rimborso. Inoltre lo studente sarà suscettibile, al ritorno dal viaggio didattico, delle sanzioni previste dall'articolo 10 del Regolamento Studenti e iscrizioni.

Nel caso in cui, durante il periodo di svolgimento del viaggio didattico, lo studente si rendesse responsabile, per propria colpa o dolo, di comportamenti contrari alla legge rilevati dalle autorità, il gruppo e il tutor proseguiranno il viaggio didattico secondo il programma prestabilito. Qualora lo studente, a seguito del proprio comportamento scorretto, dovesse sostenere oneri o spese di qualsiasi genere, questi saranno interamente a suo carico, senza alcun aggravio di costi e responsabilità per l'Università.

Art. 7 – Valutazione studenti

Per ciascun viaggio didattico, lo studente frequenterà le seguenti fasi:

- Fase 1: prima di ogni singolo viaggio didattico, tramite partecipazione alla formazione pre-viaggio didattico, coordinata da docenti referenti dei viaggi didattici;
- Fase 2: durante il viaggio didattico, coordinato dall'ufficio tutor (vedi allegato 1, scheda di valutazione);
- Fase 3: dopo ogni singolo viaggio didattico, tramite partecipazione alla riflessione post-viaggio didattico, coordinata da docenti referenti dei viaggi didattici.

La media aritmetica tra le valutazioni conseguite per ciascun viaggio costituisce il voto assegnato annualmente allo studente per l'attività relativa ai viaggi didattici.

Come per la Fase 2, lo studente è tenuto a partecipare al 100% delle Fasi 1 e 3. In caso contrario i docenti referenti dei viaggi didattici applicheranno penalizzazioni alle valutazioni e/o assegneranno carichi formativi aggiuntivi per l'ottenimento del voto.

Art. 8 – Assenza totale o parziale al Viaggio Didattico Territoriale o Tematico (FASE 2)

In caso di assenza totale o parziale alla FASE 2 di un viaggio didattico territoriale o tematico lo studente è tenuto a produrre:

- n. 1 paper, di lunghezza compresa tra le 15.000 e le 20.000 battute (spazi inclusi), legato al focus del viaggio. Nel caso di assenza parziale potrà incentrarsi sulla parte del programma persa.

È facoltà dell'ufficio tutor e/o docente di riferimento del viaggio didattico confermare o variare il carico formativo suddetto, tramite email inviata dall'account report@unisg.it.

Il paper dovrà essere inviato all'indirizzo report@unisg.it in entrambi i formati Word e Pdf indicativamente entro 1 mese dalla fine della Fase 2, comunque entro la data comunicata nella suddetta email. Il file pdf sarà il testo di riferimento per la valutazione. Il file Word verrà utilizzato unicamente per il conteggio delle battute richieste. Il paper potrà essere redatto indifferentemente in italiano o in inglese.

Qualora uno studente non consegna il paper entro la data prevista, la prova verrà considerata come non superata, con valutazione pari a 16/30, che concorrerà alla determinazione del voto finale.

Art. 9 – Rimborsi pasti

Il modulo "Rimborso Spese" è disponibile online e presso l'ufficio Tutor.

Ciascuno studente, ai fini della presentazione della richiesta di rimborso, è tenuto a farsi rilasciare ricevute fiscali individuali a giustificazione di ogni spesa sostenuta, e dovrà allegare fisicamente tutte le copie originali al modulo suddetto. Spese non giustificate da ricevute fiscali non potranno essere rimborsate in alcun caso. Qualora si riscontrino problemi nell'ottenimento di una ricevuta fiscale, lo studente è tenuto tempestivamente a farlo presente al proprio tutor.

Qualora, a seguito dell'acquisto di beni o servizi da parte di un gruppo di studenti, vengano rilasciati ricevute fiscali cumulative, la richiesta di rimborso deve essere presentata da un solo studente, al quale verrà riconosciuto il rimborso e che si assumerà l'incarico e la responsabilità di ripartirlo tra gli altri studenti del gruppo.

Il modulo "Rimborso Spese", corredato dalle relative ricevute, deve essere consegnato presso l'ufficio Tutor entro e non oltre 10 giorni lavorativi dopo la data di rientro dal viaggio didattico. In nessun caso saranno accettate richieste di rimborso successive alla scadenza citata. I rimborsi potranno essere ritirati soltanto dopo 15 giorni lavorativi e non oltre i 60 giorni lavorativi dalla data di rientro dal viaggio didattico presso l'ufficio Tutor. Lo studente riceverà comunque una comunicazione via mail su quando il rimborso sarà disponibile al ritiro.

Le spese sostenute durante le giornate libere fuori sede sono totalmente a carico dello studente, eccetto i pasti ed eventuali altri costi definiti dal tutor responsabile.

E' previsto il rimborso per le spese di ogni pasto, cui lo studente abbia dovuto provvedere personalmente come da indicazioni del programma e del tutor, solo in caso di attività didattiche fuori sede.

Il rimborso ammonta a

- Massimo € 5.00 per la colazione, rimborsata soltanto in quei casi in cui la partenza è stabilita prima delle ore 7.00 e nei casi in cui non sia specificato dal programma dei viaggi didattici;
- Massimo € 15.00 per il pranzo, rimborsato soltanto in quei casi in cui il rientro è stabilito dopo le ore 13.00 e nei casi in cui non specificatamente previsto dal programma dei viaggi didattici;
- Massimo € 15.00 per la cena, rimborsata soltanto in quei casi in cui il rientro è stabilito dopo le ore 21.00 e nei casi in cui non specificatamente previsto dal programma dei viaggi didattici.

Non si effettuano rimborsi per quei casi in cui uno studente decida di non prendere parte a un'attività per ragioni personali o in cui intenda consumare un pasto presso una struttura altra da quella prevista dal programma dei viaggi didattici o nel caso decida di alloggiare presso una struttura diversa. Non si rimborsano ricevute per l'acquisto di alcolici o altri generi che non siano contestuali a un pasto e in proporzione/misura/quantità adeguata.

Art. 10 – Copertura assicurativa

Gli studenti impegnati in viaggi didattici all'estero sono coperti da polizza sanitaria.

Art. 11 – Utilizzo di mezzi propri

L'utilizzo di mezzi propri per raggiungere le sedi del viaggio didattico non è consentito.

Eventuali eccezioni dovranno essere autorizzate dall'ufficio Tutor, previa comunicazione scritta all'indirizzo email tutor@unisg.it entro 24 ore dalla pubblicazione del programma.

Le spese sostenute per tali spostamenti sono totalmente a carico dello studente e l'Università declina ogni sua responsabilità in caso di incidenti o danni arrecati/subiti ai mezzi propri utilizzati, o a terzi e passeggeri, non essendo estesa ad essi la copertura assicurativa in vigore.

Art. 12 – Trattamento dei dati personali

I dati sono utilizzati solo con finalità volta all'organizzazione dei viaggi didattici, pertanto le informazioni potrebbero essere condivise esclusivamente con strutture ricettive, agenzie di viaggio, consolati, compagnie di trasporti.

Allegati:

Allegato 1 – Scheda di Valutazione dei Viaggi Didattici

Allegato 2 – Criteri generali per la formazione dei gruppi dei Viaggi Didattici Territoriali

Allegato 3 – Linee guida per la redazione dei paper in caso di assenza dal viaggio

Allegato 1

SCHEMA DI VALUTAZIONE VIAGGI DIDATTICI

COMPORAMENTO * (30)	ATTENZIONE ** (30)	PARTECIPAZIONE *** (30)
Particolarmente maturo e rispettoso	Particolarmente attento	Particolarmente partecipe e propositivo
Maturo e rispettoso	Attento	Partecipe e propositivo
Sufficientemente maturo e rispettoso	Sufficientemente attento	Sufficientemente partecipe e propositivo
Poco maturo e rispettoso	Poco attento	Poco partecipe e propositivo
Minaccia e/o danneggia il buon svolgimento del viaggio Dimostra ostilità verso gli altri	Pregiudica / diminuisce il valore didattico del viaggio	Ostruzionista Crea tensioni nel gruppo minaccia e/o danneggia i rapporti con i relatori / collaboratori del viaggio

* Comportamento:

La disponibilità a favorire o meno lo svolgimento regolare delle attività didattiche e la gestione del gruppo

** Attenzione:

La capacità o meno di ascolto e il livello di interesse

*** Partecipazione:

La capacità o meno di integrarsi nel contesto socio-culturale in cui ci si trova ed il numero e la qualità delle domande e degli interventi

Allegato 2

**CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DEI GRUPPI DEI
VIAGGI DIDATTICI TERRITORIALI**

1. Preferenze ricevute entro i tempi indicati dall'Ufficio Tutor
2. Motivazioni di preferenza adeguatamente espresse
3. Preferenze accordate nei viaggi didattici precedenti
4. Motivi Disciplinari

Allegato 3**Art. 1.1 Linee guida di redazione**

Il paper deve cogliere aspetti che riguardano i processi di produzione, le filiere, la valutazione delle caratteristiche qualitative dei prodotti, il contesto storico, antropologico e culturale di prodotti o produzioni, il territorio e ogni altro elemento pertinente.

Il paper deve essere il risultato di un lavoro personale e originale.

Il paper deve indicare chiaramente il titolo, che non può essere solamente l'intestazione del viaggio didattico (es. Report Viaggio Pasta).

Il paper deve dichiarare a che tipologia fa riferimento (a titolo di esempio: relazione, articolo di giornale, blog, saggio o racconto) e mantenere uno stile che sia coerente.

Il paper deve avere una struttura; anche se non esplicitata, deve avere un'introduzione, uno svolgimento ed una conclusione. Per contestualizzare il proprio argomento può essere utile utilizzare la regola delle 5 W: Who (chi), What (cosa), When (quando), Where (dove), Why (perché).

L'utilizzo delle foto o immagini va limitato ai casi in cui esse siano fondamentali alla comprensione del tema trattato e occorre citarne la fonte o autore.

Art. 1.2 - Elementi di valutazione

La valutazione del paper è assegnata sulla base dei seguenti elementi:

- qualità della scrittura e correttezza grammaticale;
- qualità dei contenuti, e originalità degli stessi;
- riferimento chiaro ed esplicito a tutte le fonti utilizzate ;
- fedeltà alle linee guida indicate dal regolamento;
- correttezza della bibliografia e qualità delle fonti.

Si ricorda che casi di "copia e incolla" riportati come contributi personali compromettono la valutazione. Il copia e incolla va ragionevolmente limitato alle citazioni necessarie, che vanno comunque indicate con il piè di pagina. Laddove non presenti, il paper verrà valutato con 16/30. Per maggiori informazioni consultare il Grafico 1.

Art 1.3 – Citazione e uso delle fonti

Ogni documento accademico deve presentare una lista delle fonti consultate, sotto forma di bibliografia.

Questo vale non solo per testi ma anche per immagini, grafici, interviste ecc.. All'interno del testo le citazioni vanno indicate utilizzando il piè di pagina.

Una bibliografia ha l'obiettivo di:

- citare esplicitamente le fonti consultate dando credito agli autori
- evitare il plagio
- dimostrare che lo studente ha eseguito una ricerca ed ha utilizzato delle fonti attendibili per sostenere le proprie tesi/idee
- dare la possibilità al lettore di trovare ulteriori informazioni sul tema affrontato.

La bibliografia deve essere presentata alla fine del documento, in ordine alfabetico e deve essere coerente nella forma.

Per dettagli ed esempi pratici sulla compilazione della Bibliografia vedere l'esempio sottostante.

All'interno del documento tutte le citazioni devono essere espresse attraverso l'utilizzo delle note a piè di pagina. Qualora le note non fossero presenti, il materiale sarà considerato come copia incolla, e quindi il paper verrà valutato con 16/30. Se viene riportato il testo esattamente identico alla fonte, questo dovrà essere presentato in corsivo o tra virgolette e la fonte espressa con la nota a piè di pagina.

Per capire come si fa ad inserire una nota a piè di pagina, potete consultare questo link:

<http://office.microsoft.com/it-it/word-help/inserimento-di-intestazioni-e-pie-di-pagina-HP001226486.aspx#BM0>

Le fonti utilizzate devono essere attendibili, pertanto Wikipedia non é considerata una fonte accademica. Nelle ricerche online si consiglia di utilizzare il motore di ricerca <http://scholar.google.it/> che presenta documenti strettamente accademici.

Esempi per la Compilazione della Bibliografia

A seconda del tipo di documento citato, la forma della Bibliografia varia leggermente:

LIBRI - Cognome ed iniziale nome autore (anno), “titolo testo”, numero edizione (se presente), luogo di pubblicazione, casa editrice

Esempio:

Baron, D. P., (2008). “Business and the organisation”. Chester: Pearson.

ARTICOLI DI RIVISTE/GIORNALI - Cognome ed iniziale nome autore (anno), "titolo articolo", titolo della rivista, volume, numero, (giorno e mese), numero di pagina iniziale e finale

Esempio:

Slapper, G., (2005). “Corporate manslaughter: new issues for lawyers”. *The Times*, 3 Sep. p.4.

CAPITOLI DI LIBRI, ATTI DI CONGRESSI, SAGGI IN OPERE COLLETTIVE -

Cognome ed iniziale nome autore (anno), “titolo saggio”, in Titolo dell'opera collettiva, numero del volume, numero di pagina iniziale e finale

Esempio:

Boughton, J.M., (2002). “The Bretton Woods proposal: an indepth look”. *Political Science Quarterly*, 42(6), pp.564-78.

SITI WEB - Cognome ed iniziale nome autore o fonte (anno), “titolo della pagina o del documento web”, tipologia di mezzo, <URL completo della pagina visitata>, [data di accesso]

Esempio:

NHS Evidence, (2003). “*National Library of Guidelines*”. [online] Available at: <<http://www.library.nhs.uk/guidelinesFinder>> [Accessed 10 October 2009].

IMMAGINI/ GRAFICI: - Cognome ed iniziale nome artista/fotografo (anno) “Titolo Immagine”, tipo di mezzo, (ulteriori dettagli)

Esempio:

Beaton,C., 1956. “*Marilyn Monroe*”. [photograph] (Marilyn Monroe’s own private collection)

Punti	CONTENUTO (15)	Punti	STILE (10)	Punti	BIBLIOGRAFIA (5)
15	<ul style="list-style-type: none"> - un tema originale ed interessante è stato affrontato - approfondimenti critici/riflessioni personali - informazione corretta e rilevante all'argomento - efficace utilizzo di foto/immagini/grafici 	10	<ul style="list-style-type: none"> - buona struttura, paragrafi e frasi non troppo lunghi - c'è un'introduzione, una parte centrale e una conclusione - correttezza grammaticale - uso di un lessico ricco e vario 	5	<ul style="list-style-type: none"> - bibliografia completa e varia - citazioni fatte in modo corretto con tutti i dati necessari e in forma di piè di pagina
13/14	<ul style="list-style-type: none"> - un tema specifico è stato affrontato - lavoro di analisi con qualche riflessione personale - uso di qualche immagine rilevante al tema 	8/9	<ul style="list-style-type: none"> - la struttura è ogni tanto pesante - il testo manca di fluidità - il lessico è poco dinamico / espressivo - c'è qualche errore grammaticale 	1 - 4	<ul style="list-style-type: none"> - bibliografia fatta in modo incorretto - piè di pagina sono fatti in modo incorretto
11/12	<ul style="list-style-type: none"> - nessun tema in particolare è stato affrontato - lavoro puramente tecnico semplice diario di viaggio - poche o nessuna riflessione personale - informazioni inesatte 	6/7	<ul style="list-style-type: none"> - struttura di difficile lettura - linguaggio ripetitivo ed elementare - errori grammaticali frequenti - mancanza di introduzione e / o conclusioni 	0	<ul style="list-style-type: none"> - nessuna bibliografia - citazioni di altri fonti non sono riportati sul paper
16/30	Copia – Incolla				