



# Formazione Docenti Neoassunti A.S. 2018-19

## Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata

### «INCONTRO Formativo tutor»

*Isp. Gerardo Antonio PINTO*

ISS «De Sarlo – De Lorenzo» - Lagonegro 14 febbraio 2019

Costruire i pilastri di un sistema di “sviluppo professionale” dei docenti a partire dalla “formazione in ingresso”

## SVILUPPO PROFESSIONALE CONTINUO

Formazione in  
ingresso  
DM 850/2015

Formazione in servizio  
Piano di Formazione  
Docenti 3 ottobre  
2016 – DM 797/2016

Bilancio di  
competenze  
autovalutazione

**Nuovi modelli  
formativi  
e contenuti didattici**

Portfolio del docente – Riflessione  
sulla didattica

Sistema di misurazione continua della  
soddisfazione del docente e del sistema di  
formazione

## Il Piano per la Formazione Docenti 2016-19 nasce....

- dall'Europa che ci ha raccomandato di migliorare la qualità dell'insegnamento
- dall'Italia Legge 107/2015
- dal DM 850/2015 che modifica l'Anno di Formazione e di Prova per i docenti neo-assunti

# Normativa di riferimento

- Legge 107/2015: co. 129 (merito), 124 (formazione), 79 (incarico)
- DM 850/2015 (Periodo di formazione e di prova)
- D.M. 797/2016 (Piano Nazionale Formazione)
- D.lgs. 59/2017 (formazione iniziale)
- CCNL triennio 2016-2018
- Nota MIUR AOODGPER 35085 del 02 agosto 2018
- Nota MIUR AOODGPER 41693 del 21 settembre 2018
- Nota MIUR AOODGPER 50912 del 19 novembre 2018

# Normativa di riferimento

- Le norme di riferimento che caratterizzano e definiscono tra l'altro anche la **figura del tutor** hanno determinato una nuova impostazione dello svolgimento del periodo di prova e di formazione dei docenti neoassunti, valorizzando il sistema interno non solo con il coinvolgimento attivo dei Dirigenti Scolastici e delle scuole capofila delle reti di ambito per l'erogazione delle attività formative, **ma rivalutando anche la figura del docente tutor.**

# Formazione in ingresso e in servizio

- Le norme citate vanno interpretate nella direzione di un'azione di **formazione e di aggiornamento che si estende lungo tutto l'arco della vita professionale.**
- È in tal senso che si orienta l'azione del **Piano di Formazione Nazionale** che **trae spunto dal modello formativo dei docenti neoassunti** per disegnare la formazione di tutti i docenti in servizio.



**PIANO PER LA  
FORMAZIONE  
DEI DOCENTI  
2016-2019**

La buona  
SCUOLA **M I U R**

## Il portfolio professionale del docente

Il portfolio professionale del docente include il **Bilancio delle competenze**, già sperimentato per la formazione dei docenti neoassunti negli ultimi tre anni.

Il MIUR ha previsto la predisposizione di una piattaforma *on-line* nella quale ciascun docente potrà documentare e riorganizzare la propria **"storia formativa e professionale"**. Il portfolio consentirà ai docenti di costruire il proprio percorso formativo.



| Il Portfolio è...  | Il Portfolio consente di...   |
|--|---|
| <p>Uno <b>strumento</b> che si avvarrà di una <b>piattaforma on line a disposizione del Docente</b></p>  | <p><b>Descrivere il curriculum</b> comprensivo della storia formativa di ciascun Docente</p>                    |
| <p><b>Suddiviso in due parti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Pubblica (MIUR):</b> per indicare riferimenti, risorse e link esterni</li> <li>❖ <b>Riservata:</b> gestita internamente dal <b>Docente</b></li> </ul> | <p>Mettere a <b>disposizione</b> di ogni <b>Dirigente Scolastico il curriculum digitale del Docente</b></p>     |
| <p><b>Parte integrante del fascicolo digitale del Docente</b></p>  | <p>Elaborare <u>il Bilancio delle Competenze</u></p>  |
| <p><u>Il Documento che raccoglie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Curriculum Professionale</b></li> <li>➤ <b>Attività Didattica</b></li> <li>➤ <b>Piano individuale di Sviluppo Professionale</b></li> </ul>       | <p><u>Valutare la Qualità e la Qualità della Formazione effettuata</u><br/>(monte ore, modalità, contenuti)</p> |

# Anno di Formazione e di Prova

- Il personale docente della scuola è nominato in prova.
- La nomina decorre dalla data di inizio dell'anno scolastico e il docente è ammesso a un anno di formazione, che è valido come periodo di prova (art. n. 437 del D.L.vo 16.04.1994 n. 297).
- Il periodo di prova é finalizzato ad ottenere la conferma in ruolo.
- Il periodo di prova è considerato servizio di ruolo in tutti i sensi e dispiega, pertanto, effetti per il regime delle assenze, per la progressione dell'anzianità ai fini della carriera ecc.

# **DOCENTI DESTINATARI**

- **Docenti neo assunti nell'a.s. 2018-19**
- **Docenti che hanno ottenuto il passaggio di ruolo nell'a.s. 2018-19**
- **Docenti che non hanno svolto il periodo di prova e formazione nell'a.s. 2017-19 per maternità, aspettativa, motivi di salute etc.**
- **Docenti che non hanno superato il periodo di prova e formazione nell'a.s. 2017-18**

# Anno di Formazione e di Prova

La legge 107/2015 c.d. "Buona Scuola"

**Comma 116.** Il superamento del periodo di formazione e di prova è subordinato allo svolgimento del servizio effettivamente prestato per almeno centottanta giorni, dei quali almeno centoventi per le attività didattiche.

**Comma 117.** Il personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova è sottoposto a valutazione da parte del dirigente scolastico, sentito il comitato per la valutazione istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 del presente articolo, sulla base dell'istruttoria di un docente al quale sono affidate dal dirigente scolastico le funzioni di tutor.

**Comma 118.** Con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca sono individuati gli obiettivi, le modalità di valutazione del grado di raggiungimento degli stessi, le attività formative e i criteri per la valutazione del personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova.

**Comma 119.** In caso di valutazione negativa del periodo di formazione e di prova, il personale docente ed educativo è sottoposto ad un secondo periodo di formazione e di prova, non rinnovabile.

**Comma 120.** Continuano ad applicarsi, in quanto compatibili con i commi da 115 a 119 del presente articolo, gli articoli da 437 a 440 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297.”

# Assenze?

- Il DM 850/15 e la nota MIUR 35085 del 02/08/2018 non parlano di assenze...ma solo di **obbligatorietà** al percorso formativo...
- In casi di **estrema necessità...con apposita certificazione medica**...ci si può assentare per 3 ore riferite ad attività in presenza (6 ore fase condivisione e 12 ore fase laboratoriale)

# Assenze al percorso formativo

- Il corso di formazione è ritenuto valido, se non si superano il 20% di assenze delle attività in presenza (6 ore fase condivisione e 12 ore fase laboratoriale), mentre **le ore del Peer-to-peer e le ore on line vanno interamente svolte** e non possono, anche se eccedenti, sostituire o compensare le ore destinate agli incontri in presenza.

# Punti di forza del nuovo modello

- ▶ 1. **ancoraggio con i bisogni della scuola**
- ▶ 2. **attenzione specifica a DSA-BES-H e Digitale**
- ▶ 3. ***peer to peer***
- ▶ 4. ***portfolio* professionale**
- ▶ 5. ***community on-line* → **condivisione esperienze****

# Le diverse fasi della formazione

## Modello formativo

per i docenti neo-assunti previsti dall'art. 6 del DM 850/2017

|  |   |                      |                        |                  |
|--|---|----------------------|------------------------|------------------|
| Incontri propedeutici e di restituzione finale | Plenaria su base provinciale Direttore regionale  | h. 6                 | 3 iniziali<br>3 finali |                  |
| Laboratori formativi                           | In presenza   | h. 12                |                        |                  |
|  | max N. doc.<br>«Visita di studio» in scuole accoglienti   |                      | 6 di visita            | 6 di laboratorio |
| “Peer to peer” ed osservazione in classe       | A cura di ciascuna scuola ma collegato alle attività formative  | h. 12                |                        |                  |
| Formazione on-line                             | I docenti devono registrarsi<br><a href="http://neoassunti.indire.it2018">http://neoassunti.indire.it2018</a> | h. 20                |                        |                  |
| <b>PERCORSO FORMATIVO</b>                      |   | <b>Totale ore 50</b> |                        |                  |

# Le quattro fasi del percorso formativo

| Incontri propedeutici e di restituzione finale | Laboratori formativi dedicati | «Peer to peer» e osservazione in classe o «visiting» in scuole accoglienti | Formazione on line | TOTALE |
|--|-------------------------------|--|--------------------|--------|
| 6 ORE  | 12 ORE                        | 12 ORE   | 20 ORE             | 50 ORE |



# Incontri Informativi e di Accoglienza

L'amministrazione scolastica territoriale organizza almeno due incontri informativi della durata di 3 ore ciascuno e di accoglienza con i neo-immessi in ruolo, a livello provinciale e sub-provinciale.



## **Il primo incontro è finalizzato a:**

far conoscere le aspettative dell'amministrazione e della scuola nei confronti dei neo-assunti. Inoltre verranno illustrate le modalità del percorso formativo e le opportunità di sviluppo professionale del docente connesse all'anno di formazione.

## **Il secondo incontro è finalizzato alla:**

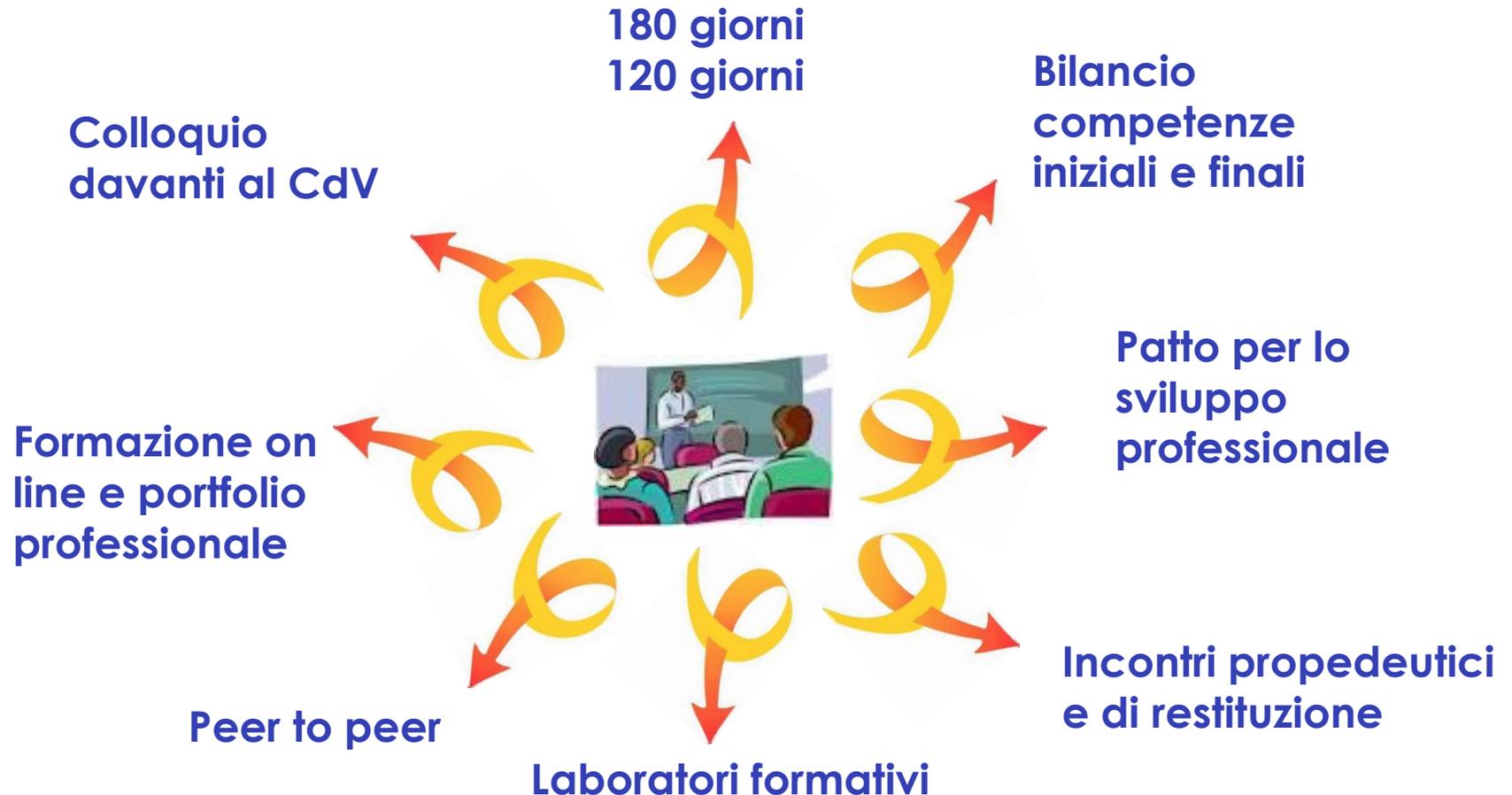
condivisione del lavoro svolto dai docenti e riflessione sui punti di forza dell'esperienza, sulle criticità e su eventuali proposte migliorative

# Anno di formazione e di prova alla luce del DM 850/2015

## Chi fa cosa?



# Il Neoassunto



# 180 Giorni - 120 giorni

Nei 180 GIORNI **sono computati** tutti i giorni di effettivo servizio compresi

- tutte le domeniche, i giorni festivi e le festività soppresse, le vacanze pasquali e natalizie
- il periodo fra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni, se sono previste attività di programmazione didattica
- i periodi d'interruzione dell'attività didattica dovuti a ragioni di pubblico servizio (chiusura scuole, elezioni ecc)
- i giorni dedicati agli esami e scrutini, compresi gli esami di Stato, se vi si partecipa per la classe di concorso di insegnamento

- il primo mese di congedo per maternità/interdizione dal lavoro per gravi complicanze
- il periodo di servizio oltre al 30 aprile, per docenti rientrati in servizio e impiegati in attività didattiche che rientrino nella classe di concorso di titolarità
- la frequenza di corsi di formazione e aggiornamento indetti dall'amministrazione scolastica
- il servizio prestato in qualità di componente le commissioni giudicatrici dei concorsi a cattedre
- i periodi di aspettativa per mandato parlamentare

## Nei 180 GIORNI non sono computati :

- I giorni di ferie, di assenza per malattia (compreso l'infortunio) e di aspettativa per ragioni familiari o altre aspettative (a meno che la legge che le regola non preveda esplicitamente che sono considerate nel periodo di prova)
- le vacanze estive
- I periodi di congedo di maternità/interdizione dal lavoro (escluso il primo mese), di congedo parentale o di malattia del bambino, anche se retribuiti, previsti dal T.U. 151/2001
- I permessi retribuiti e non retribuiti (es. congedo matrimoniale, permessi per motivi personali, per lutto, legge 104/92 ecc.).



**PER QUANTO RIGUARDA LE ATTIVITÀ DIDATTICHE**, nei 120 GIORNI sono computati sia i giorni effettivi di lezione sia i giorni impiegati presso la sede di servizio per ogni altra attività preordinata al migliore svolgimento dell'azione didattica, ivi comprese quelle valutative, progettuali, formative e collegiali.

# Il Dirigente Scolastico

Emette provvedimento motivato di superamento o meno dell'anno di prova

Mette a disposizione il POF e documentazione varia

Stabilisce il patto per lo sviluppo professionale

Presiede il CdV



Designa il Tutor, sentito il CdD

Visita la classe del neoassunto almeno 1 volta

Presenta una relazione per ogni docente neoassunto

Attesta le ore di osservazione/ peer to peer

# Il Tutor

Accoglie, ascolta,  
supporta,  
accompagna,  
collabora,  
sostiene, osserva,  
supervisiona...

**E' designato dal DS, sentito il  
CD**

**Collabora al  
bilancio iniziale e  
finale delle  
competenze e al  
patto formativo**

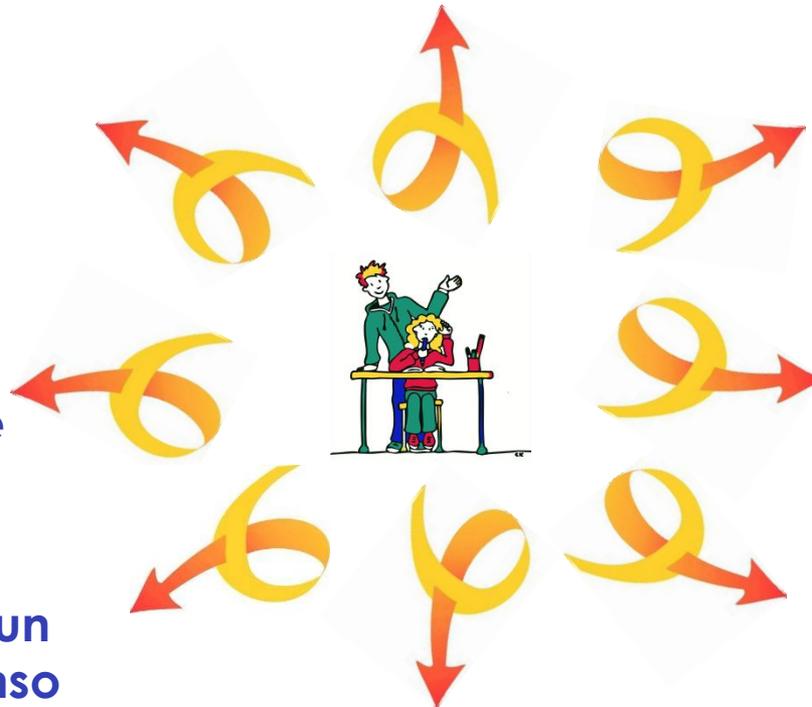
**Riceve  
un'attestazione  
dell'attività  
svolta**

**Svolge le ore di  
peer to peer**

**Riceve un  
compenso  
economico**  
(MOF ed eventualmente  
fondi di cui all'art.1,  
comma 127 L 107)

**Integra il CdV  
durante il colloquio  
del neoassunto**

**Presenta parere  
motivato sulla  
professionalità del  
neoassunto**



# IL RUOLO DEL TUTOR



# Chi è il tutor?

Dal latino "tueri" ossia proteggere, difendere, custodire

Anche da "tutus" ossia sicuro, da cui colui che dà sicurezza. Il termine rimanda all'attenzione a "salvaguardare" l'interesse di qualcuno che non è ancora in grado di farlo autonomamente

**ACCOGLIE** il neoassunto nella comunità professionale

**FAVORISCE** la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola

**ESERCITA** ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione, per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento

**PREDISPONE** i momenti di reciproca osservazione (peer to peer)

# Chi è il tutor

(art. 12, comma 1, D.M. 850/2015) (NOTA PROT. N° 35085/2018)

È un docente designato/individuato dal dirigente scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, sentito il parere del Collegio dei docenti (per un massimo di tre docenti neo-assunti).

Quali criteri per l'individuazione?

- Possesso di uno o più titoli previsti dall'allegato A, tabella 1 del DM 11.11.2011.
- Possesso di adeguate competenze culturali, comprovate esperienze didattiche, attitudini a svolgere funzioni di tutoraggio, counseling, supervisione professionale.

Allegato A -

**Tabella 1 (articolo 2, comma 3) Titoli valutabili per l'individuazione dei tutor dei tirocinanti (articolo 11, comma 3 del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 10 settembre 2010, n.249) (punti 50 su 100).**

1. - Formazione specifica alla funzione di tutor dei tirocinanti con certificazione delle competenze in base ai risultati raggiunti e al numero di ore di formazione sostenute, rilasciata dalle università, dalle istituzioni AFAM e da enti accreditati per la formazione del personale della scuola (punti 2 ogni 25 ore di formazione fino a un massimo di punti 10).
- 2 - Formazione alla funzione tutoriale con certificazione delle competenze in base ai risultati raggiunti e al numero di ore di formazione sostenute, rilasciata dalle università, dalle istituzioni AFAM e da enti accreditati per la formazione del personale della scuola (punti 1 ogni 25 ore di formazione fino a un massimo di punti 5).
- 3 - Esercizio della funzione di supervisore del tirocinio nei corsi di laurea in scienze della formazione primaria, nelle scuole di specializzazione all'insegnamento superiore e nei percorsi di cui ai decreti del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 7 ottobre 2004, n.82 e 28 settembre 2007, n. 137 (punti 5).
- 4 - Esercizio della funzione di docente accogliente nei corsi di laurea in scienze della formazione primaria, nelle scuole di specializzazione all'insegnamento superiore e nei percorsi di cui ai decreti del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 7 ottobre 2004, n.82 e 28 settembre 2007, n. 137 (punti 1 per ogni anno fino a un massimo di punti 3).
- 5 - Funzione di tutor nei percorsi finalizzati alla formazione dei docenti all'uso delle Lavagne interattive multimediali (punti 5)
6. - Formazione specifica all'uso delle Lavagne interattive multimediali (punti 2)
- 7 - Direzione di corsi finalizzati alla formazione di tutor ovvero alla formazione e all'aggiornamento didattico svolti presso le Università, le istituzioni AFAM o Enti accreditati dal Ministero (punti 5)
- 8 - Titolo di dottore di ricerca in didattica (punti 7)
- 9 - Altro titolo di dottore di ricerca (punti 3)
- A.1.10 - Attività di ricerca ovvero di insegnamento nelle Università o nelle istituzioni dell'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica (punti 5)

# Quali funzioni ?

nota Miur AOODGPER prot. n° 35085 del 02 agosto 2018

**Accoglie** il neo-assunto nella comunità professionale; favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;

**ascolta**, fa consulenza, **collabora** per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento

Determinante è il ruolo del docente tutor che affianca il docente nel percorso del primo anno con compiti di **supporto professionale**. [...]

....**funge da connettore** con il lavoro sul campo e si qualifica come **"mentor"** per gli insegnanti neo-assunti, specie di coloro che si affacciano per la prima volta all'insegnamento.

## IL TUTOR ACCOGLIENTE e i PROGRAMMI DI INDUCTION

- La figura del tutor, cioè di **un insegnante di ruolo esperto** che si rende disponibile ad accompagnare un insegnante novizio, diviene un elemento centrale in tutti i corsi di *induction*.
- Un programma di *induction* è ritenuto funzionale quando si sviluppa all'interno dell'ambiente scolastico e se accompagnato da una politica nazionale di sviluppo professionale del docente. I nuovi insegnanti sono tenuti a contribuire attivamente allo sviluppo della scuola, proprio perché essi stessi hanno molto da offrire e intervengono nei cambiamenti e trasformazioni della didattica e del fare scuola. L'induzione di nuovi insegnanti diventa quindi un aspetto del più vasto concetto di comunità di apprendimento della scuola.
- I percorsi di induction si caratterizzano per un «modello di alternanza» che valorizza la ricorsività tra immersione nelle pratiche e distanziamento riflessivo.

## IL TUTOR ACCOGLIENTE COME MEDIATORE DI SIGNIFICATO

- La visualizzazione e la riflessione sulle proprie pratiche, accompagnata dal tutor, è la base per un bilancio di competenze e un miglioramento dell'agire didattico.
- Il supporto del docente tutor si articola in differenti opportunità di sostegno quali ad esempio: offrire idee di progettazione, strategie didattiche, strumenti di lavoro di gruppo; collaborare alla progettazione delle lezioni; fornire risorse; individuare situazioni tipo o situazioni problema che possano essere oggetto di analisi e di riflessione.

## IL TUTOR ACCOGLIENTE COME MEDIATORE DI SIGNIFICATO

- Le aspettative connesse ad una figura di collega esperto competente e motivato che accompagna i nuovi membri di una comunità professionale a rafforzare le proprie motivazioni e competenze professionali sono molteplici, alcune connesse ad **azioni visibili** come ad esempio: colloqui, confronti, suggerimenti, fornitura di documenti ed esempi di affiancamento in progetti.
- Altre aspettative sono inerenti ad **azioni invisibili**, insite nella relazione tra docente neo-nominato e tutor quali: ascolto, facilitazione, responsabilizzazione, attivazione, accompagnamento e supporto, autovalutazione realistica, passaggio dal sapere implicito/esplicito e viceversa, scoperta di attività e competenze.

# Perché fare il tutor ?

- Migliorare le proprie pratiche riflessive;
- acquisire un più alto livello di responsabilità professionale;
- ampliare la propria visione della professione docente e rinnovato apprezzamento dei vari aspetti della propria funzione educativa.

Al docente tutor è riconosciuta specifica attestazione dell'attività svolta inserita nel curriculum professionale. art. 1 comma 124 legge 107/2015

- *Per lo svolgimento della funzione di docente tutor, è previsto un riconoscimento economico con il MOF (miglioramento offerta formativa).*

*(Nota Miur AOODGPER prot. n° 35085 del 02 agosto 2018)*

# IL RUOLO DEL TUTOR

## RUOLI E FUNZIONI

| DOCENTE TUTOR   | DOCENTE NEO-ASSUNTO                             | DIRIGENTE SCOLASTICO  |
|---|---|---|
| Collabora al bilancio iniziale e finale delle competenze e al patto formativo           | Redige il Bilancio competenze iniziale e finale | Stabilisce il patto per lo sviluppo professionale                                 |
| Svolge attività di Peer to peer   | Svolge attività Peer to peer                    | Attesta le ore di osservazione / pee to peer                                      |
| Presenta parere motivato sulle caratteristiche dell'azione professionale del neoassunto | Colloquio davanti al CdV                        | - Visita la classe del neoassunto almeno una volta                                |
| Integra il CdV in occasione del colloquio sostenuto dal neoassunto                      |   | - Presenta una relazione per ogni docente neoassunto                              |
|   |   | - Presiede il comitato di valutazione   |
|   |   | - Emette provvedimento motivato di conferma in ruolo o di ripetizione del periodo |

# Le tre funzioni del tutor

**Istruttore**

**TRASFERISCE  
INFORMAZIONI**



**Moderatore**

**FAVORISCE LA  
COMUNICAZIONE E  
LA CONDIVISIONE  
NEL GRUPPO**

**Facilitatore**

**SOSTIENE LO SVILUPPO  
DI COMPETENZE  
SPECIFICHE**

# Il peer teaching:

dall'empatia all'assertività

PROGETTAZIONE  
CONFRONTO  
DOCUMENTAZIONE

- Il tutor offre idee di progettazione, strategie didattiche, strumenti di lavoro di gruppo;
- collabora alla progettazione delle lezioni;
- **fornisce risorse;**
- **individua situazioni-tipo o situazioni-problema** che possano essere oggetto di analisi e riflessione.
- L'osservazione in classe è da intendersi come un'occasione in cui il docente in formazione partecipa al momento dell'aula dal punto di vista particolare di chi può cogliere le dinamiche docente-studenti, il clima di classe, l'efficacia della dimensione organizzativa, senza averne una diretta responsabilità.
- In questo quadro, l'attività *peer to peer* vuole *essere uno spazio privilegiato per una* relazione tra pari che può consentire una crescita professionale per entrambe le figure coinvolte.
- È nella reciproca osservazione in classe, infatti, nella progettazione didattica condivisa, nella valutazione ex-post di quanto realizzato, che può crearsi una dinamica collaborativa e virtuosa che dà avvio a **una pratica per la costruzione di una comunità permanente tra docenti.**

# Peer to peer – formazione tra pari

❖ 3 ore di progettazione condivisa

Si concordano:

- **tempi e modalità** della presenza in classe;
- **strumenti utilizzabili**
- **forme di gestione dell'attività**  
(modalità di coinvolgimento degli alunni, strategie per l'inclusione, scelta delle risorse didattiche)

❖ 4 + 4 ore di osservazione in classe

❖ 4 ore di osservazione del docente neo-assunto nella classe del tutor accogliente

❖ 4 ore di osservazione del tutor accogliente nella classe del docente neo-assunto

❖ 1 ora di valutazione dell'esperienza realizzata

È svolta tra i due docenti al termine dell'osservazione reciproca

## Peer to peer – formazione tra pari

L'impiego della metodologia *peer-to-peer* costituisce un fondamentale supporto per l'introduzione del neoassunto all'insegnamento; il sostegno, il mutuo soccorso, la costruzione e condivisione dei saperi, favorisce un clima basato sulla cooperazione, sullo scambio di opinioni, sul dibattito e sulla collaborazione cognitiva.

Solo attraverso questo confronto diretto il tutor (colui che affianca) e il tutee (colui che riceve l'affiancamento) potranno raggiungere l'unico obiettivo comune: preparare ***Buoni Docenti***.

# Valutazione: Cosa significa?

Il DM 850 prevede la valutazione del docente neo assunto nel periodo di prova e formazione

- *“La valutazione è un processo generale di analisi sistemica e critica che porta ad emettere giudizi e/o raccomandazioni per il miglioramento in materia di qualità di un istituto o programma di formazione (degli insegnanti)”*

## La valutazione non è solo...

“... osservazione,  
perché l’osservazione ne è  
solo la premessa...”

“... misurazione,  
perché la misurazione determina  
un fattore quantitativo,  
e si traduce in un numero/una  
lettera senza giudizi di valore”

**OGNI COSA DETTA  
È DETTA DA UN OSSERVATORE  
(Varela, 1985)**

## Dall'osservazione alla valutazione

I due processi fondamentali implicati nel passaggio sono:

### Interpretazione

Il processo interpretativo è quello che consente di **DARE SENSO** a quello che il valutatore sta vedendo.

È QUELLO CHE IL VALUTATORE, DOPO AVER ASCOLTATO, CREDE DI AVER CAPITO

... quello che ha fatto può voler dire che...

### Inferenza

Il processo di inferenza è quello che consente di **RICONDURRE** ciò che il valutatore vede, osserva o crede di aver capito alle variabili organizzative (le voci della rubrica di valutazione).

ATTRIBUISCE CIÒ CHE INTERPRETA AD UN CAMPO DI SIGNIFICATI CONDIVISI

...allora possiede ..., è in grado di ...

# Dall'osservazione alla valutazione

I due processi fondamentali implicati nel passaggio sono:

## Interpretazione

Il processo interpretativo è quello che consente di **DARE SENSO** a quello che il valutatore sta vedendo.

È QUELLO CHE IL VALUTATORE, DOPO AVER ASCOLTATO, CREDE DI AVER CAPITO

... quello che ha fatto può voler dire che...

## Inferenza

Il processo di inferenza è quello che consente di **RICONDURRE** ciò che il valutatore vede, osserva o crede di aver capito alle variabili organizzative (le voci della rubrica di valutazione).

ATTRIBUISCE CIÒ CHE INTERPRETA AD UN CAMPO DI SIGNIFICATI CONDIVISI

...allora possiede ..., è in grado di ...

# La valutazione come processo cognitivo

...nella valutazione entrano in gioco

**dati - informazioni - fatti ed elementi relazionali**

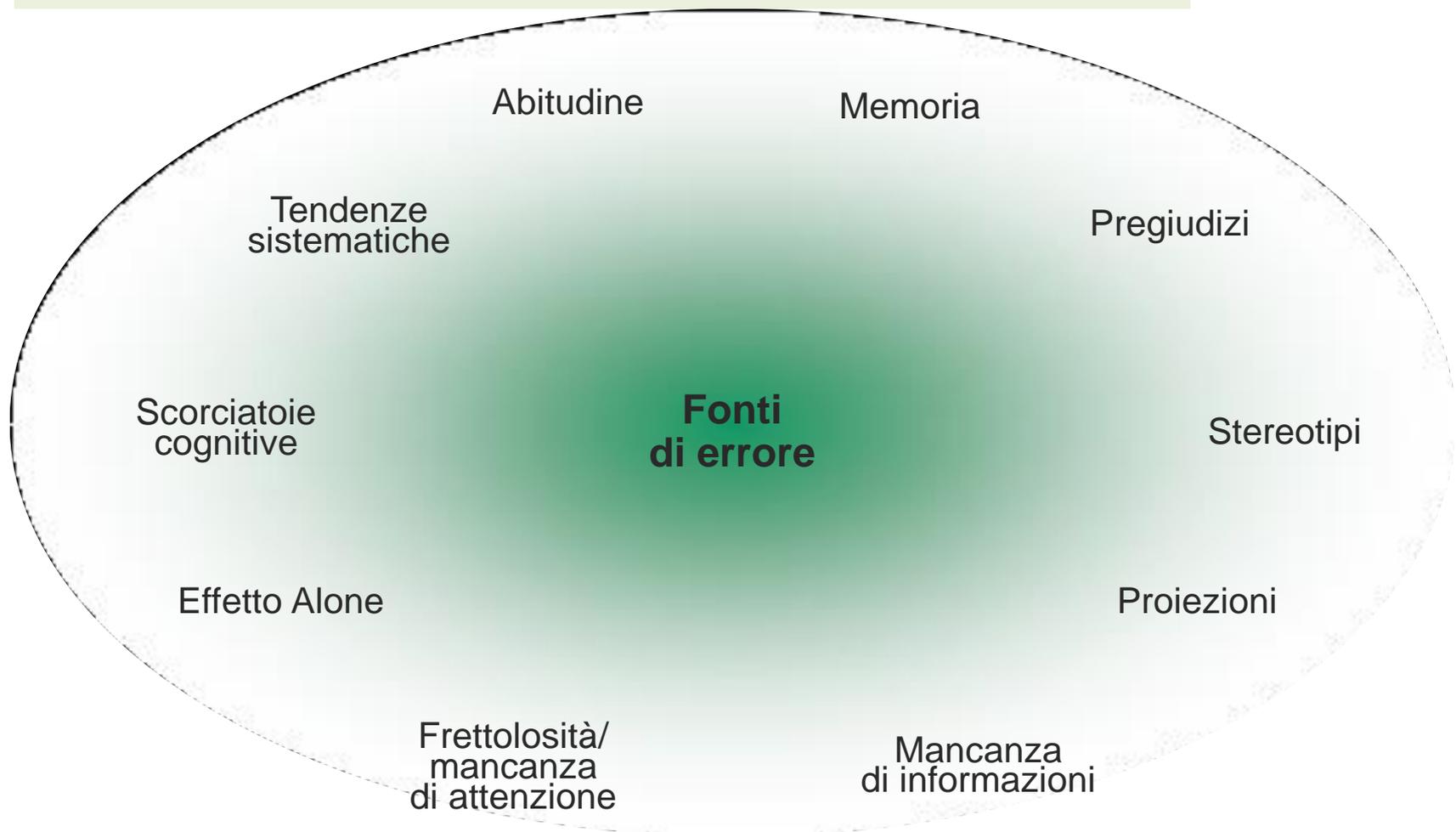


La valutazione è il risultato di un processo di **percezione**,  
in cui selezioniamo ed elaboriamo le informazioni dell'ambiente, dei  
soggetti, attraverso meccanismi di filtro e ha come risultato la  
nostra interpretazione della realtà



La valutazione è un processo con rischio di errore

## Possibili fonti di errori



## Strategie per diminuire il rischio di errori

- Approfondire l'analisi con domande: non dare niente per scontato
- Tollerare le informazioni discordanti e le incertezze: non avere fretta di arrivare ad una conclusione
- Mettersi in discussione e verificare le informazioni sentendosi pronti a falsificare
- Avere consapevolezza dei rischi di errore
- Essere sistematici e non episodici
- confrontarsi con gli altri valutatori
- Valutare fatti e comportamenti osservabili e misurabili
- Avere una visione complessiva delle valutazioni espresse
- Attenersi ai criteri e parametri di misurazione

# Atteggiamento del valutatore

Per sfruttare le potenzialità della valutazione occorre:

- **sapersi mettere in discussione**
- **ascoltare in modo aperto e critico**
- **essere curiosi...**
- **... e desiderosi di apprendere e migliorare**

# La centralità del lavoro d'aula

## Una check-list della buona didattica

- **STRATEGIE DIDATTICHE** (strutturazione dell'insegnamento, lezione e laboratorio, interazione verbale, feed-back)
- **SOSTEGNO PERSONALIZZATO** (incoraggiamento, attenzione alle differenze, utilizzo di strategie compensative, ambiente inclusivo)
- **UTILIZZO DELLE RISORSE DIDATTICHE** (uso del web, piattaforme di condivisione, pluralità dei materiali, uso delle tecnologie)
- **GESTIONE DELLA CLASSE** (organizzazione degli spazi, gestione delle attività, formazione dei gruppi, uso del tempo)
- **CONTESTO** (osservazione della scena della classe, rapporti interpersonali, capacità di accompagnamento, coinvolgimento degli allievi)

# checklist \*

| Azioni - contenuti   |  |   |   | SI | NO |          |          |
|--|--|---|---|----|----|----------|----------|
| Strategie didattiche   | A – Insegnamento strutturato   | A1. L'insegnante spiega in modo strutturato                               |   |    |    | <b>7</b> |          |
|  |  | A2. L'insegnante propone attività strutturate                             |   | x  |    |          |          |
|  | B – Tecniche di interrogazione e discussione                                   | B1. L'insegnante fa domande che incoraggiano il ragionamento              |   |    |    |          | <b>3</b> |
|  |  | B2. L'insegnante dedica spazio alla discussione in classe                 | x |    |    |          |          |
|  | C – Strategie per sostenere l'apprendimento                                    | C1.a L'insegnante illustra il metodo o la procedura da usare              |   |    |    |          | <b>4</b> |
|  |  | C1.b L'insegnante dà indicazioni agli studenti per fare da soli           |   |    |    |          |          |
|  | D – Monitoraggio e valutazione   | D1.a L'insegnante fa domande per verificare la comprensione               | x |    |    |          |          |
|  |  | D1.b L'insegnante osserva il lavoro degli studenti                        | x |    |    |          |          |
| D2. L'insegnante fornisce feedback per aiutare gli studenti a migliorare |  |   |   |    |    | <b>1</b> |          |
| Gestione della classe  | E – Gestione del tempo   | E1. L'insegnante fornisce indicazioni sui tempi                           |   | x  |    |          |          |
|  |  | E2. L'insegnante gestisce i momenti di passaggio da un'attività all'altra |   |    |    |          |          |
|  | F – Gestione delle regole e dei comportamenti                                  | F1. L'insegnante trasmette regole di comportamento                        |   |    |    |          |          |
|  | G – Gestione degli spazi   | G1. L'ambiente è sicuro   |   |    |    |          |          |
|  |  | G2. Non ci sono barriere architettoniche                                  |   |    |    |          |          |
|  |  | G3. Gli spazi sono bene allestiti   |   |    |    |          |          |
|  |  | G4. Gli spazi attrezzati e i materiali sono ben utilizzati                |   |    |    |          |          |
| Sostegno guida e supporto  | H – Insegnamento adattato ai diversi bisogni degli studenti                    | H1. L'insegnante adatta le attività in base alle differenze tra studenti  |   |    |    |          |          |
|  |  | H2.a L'insegnante riconosce i bisogni emotivi degli studenti              |   |    |    |          |          |
|  |  | H2.b L'insegnante supporta l'autostima degli studenti                     |   |    |    |          |          |
| I – Attenzione agli studenti con BES                                     | I1. L'insegnante dà agli studenti con BES compiti adattati rispetto agli altri |   |   |    |    |          |          |
|  | I2. L'insegnante mostra attenzione agli studenti con BES                       |   |   |    |    |          |          |
| Clima di apprendimento   | J – Coinvolgimento degli studenti  | J1. Gli studenti mostrano di impegnarsi nelle attività                    |   |    |    |          |          |
|  |  | J2. Gli studenti con BES mostrano di partecipare alle attività            |   |    |    |          |          |

# PROPOSTA checklist INVALSI (\*VM)

## Osservazione in classe

### 4 macroaree

Strategie  
Didattiche

Gestione della  
classe

Sostegno,  
guida e  
supporto

Clima di  
apprendimento

## STRATEGIE DIDATTICHE

Insieme delle strategie di insegnamento utilizzate dall'insegnante al fine di favorire negli studenti abilità di pensiero e di ragionamento superiori

## GESTIONE DELLA CLASSE

gestione degli spazi, del tempo, delle regole e dei comportamenti per creare un ambiente di apprendimento efficace

## SOSTEGNO, GUIDA E SUPPORTO

Come gli studenti ricevono supporto dagli insegnanti e come viene sostenuto il loro apprendimento individuale e di gruppo. La capacità degli insegnanti di adattare l'insegnamento ai bisogni differenziati degli studenti.

**BES  
DSA  
H**

## CLIMA DI APPRENDIMENTO

La partecipazione degli studenti alle attività in classe e la qualità della relazione insegnante-alunni.

# Macroarea Strategie Didattiche



# A. Insegnamento Strutturato

Vuole indagare quanto le spiegazioni e le attività proposte siano strutturate e prevedano una precedente pianificazione da parte dell'insegnante.

definizione

**Pianificazione o improvvisazione?**

Gli indicatori:

- A1. L'Insegnante spiega in modo strutturato
- A2. L'Insegnante propone attività strutturate



# SI – NO oppure livello 1–7



| Azioni – contenuti   |  |   | SI | NO |   |
|----------------------|--|---|----|----|---|
| Strategie didattiche | A – Insegnamento strutturato                 | A1. L'insegnante spiega in modo strutturato                     |    |    | 7 |
|                      |  | A2. L'insegnante propone attività strutturate                   |    | x  |   |
|                      | B – Tecniche di interrogazione e discussione | B1. L'insegnante fa domande che incoraggiano il ragionamento    |    |    | 3 |
|                      |  | B2. L'insegnante dedica spazio alla discussione in classe       | x  |    |   |
|                      | C – Strategie per sostenere l'apprendimento  | C1.a L'insegnante illustra il metodo o la procedura da usare    |    |    | 4 |
|                      |  | C1.b L'insegnante dà indicazioni agli studenti per fare da soli |    |    |   |
|                      | D – Monitoraggio e valutazione               | D1.a L'insegnante fa domande per verificare la comprensione     | x  |    |   |
|                      |  | D1.b L'insegnante osserva il lavoro degli studenti              | x  |    |   |
|                      |  | D2. L'insegnante fornisce feedback costruttivi e di rinforzo    |    |    | 1 |

SI – NO oppure livello 1–7



| Azioni – contenuti   |  |   | SI | NO |   |
|----------------------|--|---|----|----|---|
| Strategie didattiche | A – Insegnamento strutturato                                 | A1. L'insegnante spiega in modo strutturato                     |    |    | 7 |
|                      |  | A2. L'insegnante propone attività strutturate                   |    | x  |   |
|                      | B – Tecniche di interrogazione e discussione                 | B1. L'insegnante fa domande che incoraggiano il ragionamento    |    |    | 3 |
|                      |  | B2. L'insegnante dedica spazio alla discussione in classe       | x  |    |   |
|                      | C – Strategie per sostenere l'apprendimento                  | C1.a L'insegnante illustra il metodo o la procedura da usare    |    |    | 4 |
|                      |  | C1.b L'insegnante dà indicazioni agli studenti per fare da soli |    |    |   |
|                      | D – Monitoraggio e valutazione                               | D1.a L'insegnante fa domande per verificare la comprensione     | x  |    |   |
|                      |  | D1.b L'insegnante osserva il lavoro degli studenti              | x  |    |   |
|                      | D2. L'insegnante fornisce feedback costruttivi e di rinforzo |   |    | 1  |   |

# Quali livelli ?

Esempio: Scala A1 - L'insegnante spiega in modo strutturato

Livello 1 – inadeguato

•L'insegnante non comunica agli studenti gli obiettivi della lezione e i contenuti di apprendimento proposti non sono sufficientemente chiari. L'insegnante passa piuttosto da un argomento all'altro senza seguire una sequenza logica degli argomenti trattati.

Livello 2

Livello 3 – minimo

•L'insegnante non comunica agli studenti gli obiettivi della lezione. I contenuti di apprendimento sono presentati in modo sufficientemente chiaro. L'insegnante non utilizza tecniche per organizzare i contenuti, come parole chiave o schemi.

Livello 4

Livello 5 - buono

•L'insegnante comunica agli studenti gli obiettivi della lezione e i contenuti di apprendimento sono presentati in modo chiaro. L'insegnante utilizza almeno una tecnica per organizzare i contenuti, come parole chiave o schemi.

Livello 6

**Livello 7**

Livello 7 – Eccellente

•L'insegnante comunica agli studenti gli obiettivi della lezione e i contenuti di apprendimento sono presentati in modo chiaro. L'insegnante utilizza più tecniche per organizzare i contenuti, quali parole chiave, schemi, sintesi e collegamenti. L'insegnante esplicita quali competenze gli studenti acquisiranno.

## B. Tecniche di interrogazione e utilizzo della discussione in classe



Considera l'utilizzo di tecniche di interrogazione e di discussione in classe per stimolare gli studenti alla riflessione e ad approfondire le loro conoscenze. Queste tecniche permettono di coinvolgere e sollecitare gli studenti a esplorare le loro conoscenze su specifici argomenti.

definizione

### Gli indicatori:

B1. L'Insegnante fa domande che incoraggiano il ragionamento

B2. L'Insegnante dedica spazio alla discussione in classe



**Livello 7**

L'insegnante fa domande che stimolano il ragionamento e lascia agli studenti il tempo per riflettere. Accoglie ciò che gli studenti hanno detto, chiedendo un ulteriore approfondimento.

L'insegnante dedica spazio alla discussione in classe, propone l'argomento e ha la funzione di moderatore. Riesce ad attivare la partecipazione della maggior parte degli studenti. Prende spunto dalle idee degli studenti per iniziare o rilanciare la conversazione; lascia spazio all'interazione tra pari riducendo il suo ruolo di guida a favore di una conversazione più autonoma tra studenti.



coach,  
mentor,  
.....

## C. Strategie per sostenere l'apprendimento

Guarda alle modalità di insegnamento che aiutano lo studente a riflettere sulle proprie strategie di pensiero e di ragionamento.

definizione

Il ruolo dell'insegnante è quello di sollecitare l'autonomia dello studente nel pensare, ragionare e trovare da solo la soluzione, nel ricontrollare e valutare il proprio compito, nell'individuare strategie utili allo svolgimento del proprio lavoro.

### Gli indicatori:

- C1. L'insegnante fornisce indicazioni sulle strategie e i metodi da seguire
  - C1a. L'insegnante illustra il metodo o la procedura da usare
  - C1b. L'insegnante dà indicazione agli studenti per fare da soli

# D. Monitoraggio e feedback

Azioni dell'insegnante che mirano a valutare le conoscenze, le abilità e le competenze degli studenti in un'ottica formativa, attraverso l'uso di feedback costruttivi e il monitoraggio dello svolgimento del compito assegnato e della comprensione degli argomenti trattati.

definizione

## Gli indicatori:

D1. L'Insegnante monitora il lavoro degli studenti

- D1a. L'insegnante fa domande per verificare la comprensione
- D1b. L'insegnante osserva il lavoro degli studenti

D2. L'Insegnante fornisce feedback per aiutare gli studenti a migliorare



# Macroarea 2 – Gestione della classe

Gestione degli spazi, del tempo, delle regole e dei comportamenti per creare un ambiente di apprendimento efficace

## Gestione della classe

**E.**  
Gestione del  
tempo

**F.**  
Gestione delle  
regole e dei  
comportamenti

**G.**  
Organizzazione  
dello spazio

## E. Gestione del tempo

Si considera quanto l'insegnante è in grado di gestire il tempo in maniera efficiente, massimizzando il tempo impiegato nelle attività didattiche. Si valuta anche la sua capacità di pianificare e organizzare le attività della lezione

- Gli indicatori
- E.1 L'insegnante fornisce indicazioni sui tempi
- E.2 L'insegnante gestisce i momenti di passaggio da un'attività all'altra

# La scala di valutazione

Macroarea 2. Gestione della classe

Area E. Gestione del tempo

Indicatore E.1 L'insegnante fornisce indicazioni sui tempi

**PUNTEGGIO 1**  
**inadeguato** L'insegnante non fornisce indicazioni sui tempi delle attività che verranno svolte oppure fornisce indicazioni approssimative o poco chiare.

**PUNTEGGIO 3**  
**minimo** L'insegnante fornisce indicazioni chiare sui tempi delle attività che verranno svolte, ma non monitora i tempi di svolgimento o il rispetto delle attività programmate.

**PUNTEGGIO 5**  
**buono** L'insegnante fornisce indicazioni chiare sui tempi delle attività che verranno svolte, e monitora i tempi di svolgimento o il rispetto delle attività programmate.

**PUNTEGGIO 7**  
**eccellente** L'insegnante fornisce indicazioni chiare sui tempi delle attività che verranno svolte, e monitora i tempi di svolgimento o il rispetto delle attività programmate. La programmazione è piuttosto flessibile e l'insegnante rimodula i tempi delle attività proposte in base alle esigenze del gruppo classe.



## F. Gestione delle regole e dei comportamenti

- Comportamenti dell'insegnante finalizzati a promuovere l'autoregolazione del comportamento degli studenti
  - ▣ **Autoregolazione**: interiorizzazione e utilizzo autonomo delle regole e delle norme da parte degli studenti
- Trasmissione delle regole da parte dell'insegnante attraverso il ragionamento e l'utilizzo del giudizio dei pari

### Gli indicatori

- F.1 L'insegnante trasmette regole di comportamento

# G. Organizzazione dello spazio: indicatori

G1 L'ambiente è sicuro

- L'ambiente è privo di fonti di pericolo (vetri rotti, sedie rotte, armadi pericolanti)

G2 Non ci sono barriere architettoniche

- Non sono presenti barriere architettoniche e gli studenti hanno spazio sufficiente per muoversi

G3 Gli spazi sono bene allestiti

- Qualità degli arredi e loro disposizione funzionale; presenza di materiali per la lezione (cartine, libri, pennarelli, computer, ecc.) e loro disposizione

G4 Gli spazi attrezzati e i materiali sono utilizzati

- L'utilizzo degli spazi attrezzati e dei materiali e strumenti a disposizione della classe

# Macroarea 3 – Sostegno, guida e supporto

- Questa macroarea considera in che modo gli studenti ricevono supporto dai loro docenti e come viene sostenuto il loro apprendimento individuale e di gruppo. In particolare, si considera l'attenzione degli insegnanti ai bisogni differenziati degli studenti, sia da un punto di vista cognitivo sia da un punto di vista emotivo - relazionale.

## Sostegno, guida e supporto

H. Insegnamento adattato ai diversi bisogni degli studenti

I. Attenzione agli studenti con bisogni educativi speciali (BES)

## H. Insegnamento adattato ai diversi bisogni degli studenti

Si considera la capacità dell'insegnante di adattare il proprio insegnamento ai bisogni di ciascuno studente, considerando quindi le differenze tra studenti sia in termini cognitivi che emotivo - relazionali.

Un insegnante con tale capacità può favorire l'adattamento sociale e scolastico degli studenti

- H.1 L'insegnante adatta le attività in base alle differenze tra studenti
- H.2 L'insegnante sostiene i bisogni emotivi degli studenti
  - H.2a L'insegnante riconosce i bisogni emotivi degli studenti
  - H.2b L'insegnante supporta l'autostima degli studenti

# I. Attenzione agli studenti con BES

Si considera la capacità degli insegnanti e degli studenti di prestare attenzione agli studenti con bisogni educativi speciali (BES), sia su un piano cognitivo (ad esempio assegnare compiti adeguati alle loro capacità o monitorare il loro lavoro in classe) che su un piano affettivo e relazionale (promuovendo un inserimento positivo in classe).

## Indicatori:

I.1 L'insegnante dà agli studenti con BES compiti adattati rispetto agli altri

I.2 L'insegnante mostra attenzione agli studenti con BES



# Macroarea 4 – Clima di apprendimento

La partecipazione degli studenti alle attività in classe e la qualità della relazione insegnante-alunni.

## Clima di apprendimento

**J. Coinvolgimento  
degli studenti**

**K. Rapporti  
in classe**

## J. Coinvolgimento degli studenti

Riguarda il comportamento degli studenti in classe, in particolare il grado di coinvolgimento nelle attività didattiche (ad esempio l'attenzione degli studenti verso la lezione, la partecipazione attiva alla lezione con domande di approfondimento, l'interesse per le attività proposte, la collaborazione e il supporto vicendevole tra studenti).

In questa sottoarea viene posta attenzione anche alla partecipazione degli studenti con bisogni educativi speciali (BES)

- J.1 Gli studenti mostrano di impegnarsi nelle attività
- J.2 Gli studenti con BES mostrano di partecipare alle attività

## K. Rapporti in classe

Osserva la qualità delle relazioni all'interno del contesto classe a partire dalle relazioni tra l'insegnante e gli studenti.

### Gli indicatori:

K.1 Gli studenti e l'insegnante mostrano rapporti che favoriscono l'apprendimento

- Oggetto dell'osservazione:
  - ▣ comportamenti degli studenti con l'insegnante
  - ▣ Comportamenti degli insegnanti con gli studenti

# Bilancio delle competenze

## I. Area delle competenze relative all'insegnamento (Didattica)

- a) Organizzare le situazioni di apprendimento
- b) Osservare e valutare gli allievi secondo un approccio formativo
- c) Coinvolgere gli studenti nel loro apprendimento e nel loro lavoro

## II. Area delle competenze relative alla partecipazione scolastica (Organizzazione)

- d) Lavorare in gruppo tra insegnanti
- e) Partecipare alla gestione della scuola
- f) Informare e coinvolgere i genitori

## III. Area delle competenze relative alla propria formazione (Professionalità)

- g) Affrontare i doveri e i problemi etici della professione
- h) Servirsi delle nuove tecnologie per le attività progettuali, organizzative e formative
- i) Curare la propria formazione continua
- **Il docente tutor compila una griglia di osservazione contenente descrizioni di comportamenti e azioni**

**AREA DELLE COMPETENZE  
RELATIVE ALL'INSEGNAMENTO  
(DIDATTICA)**

1. Organizzare situazioni di apprendimento
2. Osservare e valutare gli allievi secondo un approccio formativo
3. Coinvolgere gli allievi nel processo di apprendimento

**AREA DELLE COMPETENZE  
RELATIVE ALLA  
PARTECIPAZIONE ALLA  
VITA DELLA PROPRIA  
SCUOLA  
(ORGANIZZAZIONE)**

4. Lavorare in gruppo tra docenti
5. Partecipare alla gestione della scuola
6. Informare e coinvolgere i genitori

**AREA DELLE COMPETENZE  
RELATIVE ALLA PROPRIA  
FORMAZIONE  
(PROFESSIONALITÀ)**

7. Affrontare i doveri e i problemi etici della professione
8. Servirsi delle nuove tecnologie per le attività progettuali, organizzative e formative
9. Curare la propria formazione continua

# CHECK LIST



## DOCENTI NEOASSUNTI

### FORMAZIONE ON LINE

Curriculum formativo

Attività didattica 1

Bilancio iniziale

Attività didattica 2

Bilancio finale

Bisogni formativi

Questionari

-Questionario formazione online

-Questionari peer to peer

-Questionario incontri presenza



### AZIONE IN PRESENZA

Incontri iniziali

Patto formativo

Peer to peer

Incontri finali

Comitato di valutazione

Dossier finale



[intestazione dell'istituto]

## Griglia di osservazione

n.s. \_\_\_\_\_

Docente tutor \_\_\_\_\_

Docente in formazione e prova \_\_\_\_\_

|   |
|---|
| <b>1 - Fasi in cui si è articolata la lezione</b>                                       |
| Scostamento dalle previsioni: <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI   |
| - ambiti delle modifiche  |
| <input type="checkbox"/> nella durata delle fasi: _____                                 |
| <input type="checkbox"/> nella gestione degli alunni: _____                             |
| <input type="checkbox"/> nelle attività : _____   |
| - motivazioni delle modifiche:  |
| <input type="checkbox"/> previsione non aderente alle effettive esigenze di svolgimento |
| <input type="checkbox"/> supporto alle difficoltà degli alunni                          |
| <input type="checkbox"/> comportamento di disturbo degli alunni                         |
| <input type="checkbox"/> esigenze di sviluppo emerse in itinere                         |
| <input type="checkbox"/> interruzioni non prevedibili                                   |

|   |  |    |    |               |
|---|--|----|----|---------------|
| <b>2 – Rilevazione degli aspetti didattici</b>  |  |    |    |               |
|   |  |    |    |               |
|   | (segnare con x nella colonna corrispondente) | SI | NO | *Non previsto |
| <b>Strategie didattiche: introduzione</b>   |  |    |    |               |
| sono richiamate le conoscenze disciplinari pregresse  |  |    |    |               |
| l'obiettivo e lo scopo sono comunicati in modo chiaro   |  |    |    |               |
| viene esplicitato il percorso come metodo di lavoro da acquisire e come fasi operative                                |  |    |    |               |
| viene comunicato quanto ci si aspetta dagli alunni per contribuire alla lezione o per rendere efficace il lavoro      |  |    |    |               |
| <b>Strategie didattiche: svolgimento</b>  |  |    |    |               |
| gli alunni sono guidati all'esplicitazione delle procedure e strategie da utilizzare                                  |  |    |    |               |
| l'insegnante si assicura che gli alunni abbiano compreso attraverso modalità specifiche                               |  |    |    |               |
| vengono dati utili indirizzi e stimoli per gli interventi   |  |    |    |               |
| gli stimoli e gli aiuti vengono differenziati in relazione alle esigenze di apprendimento degli alunni                |  |    |    |               |
| le domande degli alunni vengono riformulate se necessario   |  |    |    |               |
| evidenzia e/o richiama le strategie di memorizzazione utili   |  |    |    |               |
| Si prevedono spazi per domande e/o interventi degli alunni  |  |    |    |               |
| L'insegnante favorisce il recupero di modalità procedurali già acquisite (con domande, immagini, musiche, filmati...) |  |    |    |               |
| Fa puntualizzare agli alunni, al termine della lezione, ciò che hanno appreso   |  |    |    |               |

| <i>(segnare con x nella colonna corrispondente)</i>   | SI | NO | *Non previsto |
|---|----|----|---------------|
| <b>Strategie didattiche: esercitazione</b>  |    |    |               |
| <i>gli alunni sono guidati durante la fase iniziale dell'esercitazione</i>  |    |    |               |
| <i>vengono proposte e organizzate fasi operative di lavoro di coppia, di gruppo e di confronto tra gli allievi</i>                |    |    |               |
| <i>il lavoro degli alunni nelle fasi di operatività viene osservato e tenuto sotto controllo</i>                                  |    |    |               |
| <i>vengono presentate occasioni e opportunità per trasferire in contesti nuovi e diversi le conoscenze e le abilità acquisite</i> |    |    |               |
| <i>Si prevedono spazi per le domande del singolo alunno</i>   |    |    |               |
| <b>Conduzione della classe</b>  |    |    |               |
| <i>è suscitato l'interesse negli alunni</i>   |    |    |               |
| <i>è facilitata la comprensione e gli alunni sono incoraggiati</i>  |    |    |               |
| <i>gli spunti vengono raccolti e ricondotti all'argomento e allo scopo della lezione</i>  |    |    |               |
| <i>è sollecitata la partecipazione attiva di tutti gli alunni</i>   |    |    |               |
| <i>sono valorizzati gli interventi degli alunni</i>   |    |    |               |
| <i>l'errore viene colto come opportunità di apprendimento</i>   |    |    |               |
| <i>è attivata, indirizzata e guidata l'autovalutazione del gruppo e degli alunni</i>  |    |    |               |
| <b>Uso efficace del tempo</b>   |    |    |               |
| <i>è curata la gestione del tempo nello svolgimento delle lezioni</i>   |    |    |               |
| <i>il tempo è impiegato in modo flessibile in rapporto alle situazioni che si verificano</i>                                      |    |    |               |
| <i>viene dato tempo agli alunni di pensare</i>  |    |    |               |
| <i>gli alunni sono coinvolti e guidati ad un uso efficace del tempo</i>   |    |    |               |
| <i>i ritmi di lavoro sono organizzati in relazione alle capacità di attenzione degli allievi</i>                                  |    |    |               |
| <b>Setting della classe</b>   |    |    |               |
| <i>il setting della classe è predisposto in modo utile al lavoro: disposizione banchi, lavagna, materiali...</i>                  |    |    |               |
| <i>sono messi a disposizione e usati materiali pertinenti</i>   |    |    |               |
| <i>Vengono utilizzati fonti e strumenti di diverso tipo</i>   |    |    |               |
| <i>le tecnologie sono utilizzate in modo funzionale all'apprendimento</i>   |    |    |               |
| <b>L'insegnante usa tecniche per favorire l'ascolto e mantenere l'attenzione</b>  |    |    |               |
| <i>Se sì, quali</i>   |    |    |               |
| <i>L'insegnante modula la voce in modo da favorire l'ascolto.</i>   |    |    |               |
| <i>L'insegnante raggiunge e mantiene il contatto visivo con gli alunni</i>  |    |    |               |
| <i>L'insegnante si muove all'interno della classe e si avvicina a tutti gli alunni</i>  |    |    |               |
| <i>L'insegnante accompagna la comunicazione con gestualità ed espressioni del volto che favoriscono l'attenzione</i>              |    |    |               |
| <i>Altro</i>  |    |    |               |

| <i>(segnare con x nella colonna corrispondente)</i>  | SI | NO | *Non previsto |
|--|----|----|---------------|
| <b>Coinvolgimento e partecipazione alunni</b>  |    |    |               |
| <i>fa operare gli alunni creando situazioni di confronto e collaborazione</i>  |    |    |               |
| <i>- su esperienze</i>   |    |    |               |
| <i>- su materiali</i>  |    |    |               |
| <i>- su ipotesi e loro verifiche</i>   |    |    |               |
| <i>Incoraggia al reciproco aiuto</i>   |    |    |               |
| <i>Dà indicazioni su come si gestisce un lavoro di gruppo (suddivisione dei ruoli, dei compiti, gestione dei tempi, ecc)</i> |    |    |               |
| <i>Guida il processo di autovalutazione del gruppo di lavoro</i>   |    |    |               |
| <i>Guida all'espressione di emozioni</i>   |    |    |               |
| <i>- fa ripensare a cosa accadute e ne fa parlare gli alunni</i>   |    |    |               |
| <i>- stimola la raffigurazione di eventi e situazioni</i>  |    |    |               |

\* Gli elementi da indicare nella colonna "Non previsto" vanno concordati preventivamente con il docente in anno di formazione e prova.

| 3-Comportamento degli alunni                     |                                |   |                                 |
|--|--------------------------------|---|---------------------------------|
| gli alunni mostrano interesse                    | <input type="checkbox"/> tutti | <input type="checkbox"/> la maggior parte | <input type="checkbox"/> alcuni |
| gli alunni partecipano attivamente               | <input type="checkbox"/> tutti | <input type="checkbox"/> la maggior parte | <input type="checkbox"/> alcuni |
| gli alunni intervengono spontaneamente           | <input type="checkbox"/> tutti | <input type="checkbox"/> la maggior parte | <input type="checkbox"/> alcuni |
| gli alunni rispettano le regole di comportamento | <input type="checkbox"/> tutti | <input type="checkbox"/> la maggior parte | <input type="checkbox"/> alcuni |

Docente Tutor

---

Istituto: \_\_\_\_\_

Docente tutor: (nome cognome, disciplina di insegnamento, eventuale ruolo di sistema):  
\_\_\_\_\_

Docente in formazione: (nome cognome, disciplina di insegnamento, eventuale ruolo di sistema):  
\_\_\_\_\_

| <i>Esperienza - Situazione di apprendimento</i>  | <i>Descrittori condivisi*</i> | <i>Compilazione a cura del tutor**</i> | <i>Compilazione a cura del docente in formazione (quando osserva)***</i> |
|--|-------------------------------|--|--|
| Esperienza n. __<br>tutor insegna / neo-assunto<br>osserva<br>data _____<br><br>situazione di apprendimento: |                               |  |  |
| Esperienza n.<br>tutor osserva / neo-assunto<br>insegna<br>data _____<br><br>situazione di apprendimento:    |                               |  |  |
| Esperienza n.<br>tutor insegna / neo-assunto<br>osserva<br>data _____<br><br>situazione di apprendimento:    |                               |  |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Esperienza n.<br><i>tutor osserva / neo-assunto</i><br><i>insegna</i><br>data _____<br><br>situazione di<br>apprendimento: __ |  |  |  |
| Esperienza n.<br><i>tutor insegna / neo-assunto</i><br><i>osserva</i><br>data _____<br><br>situazione di<br>apprendimento:    |  |  |  |
| Esperienza n.<br><i>tutor osserva / neo-assunto</i><br><i>insegna</i><br>data _____<br><br>situazione di<br>apprendimento:    |  |  |  |
| Esperienza n.<br><i>tutor insegna / neo-assunto</i><br><i>osserva</i><br>data _____<br><br>situazione di<br>apprendimento:    |  |  |  |

Annotare:

\* punti di attenzione e descrittori concordati;

\*\* punti deboli, punti forti, domande da porre e primi consigli da fornire (a cura del tutor quando osserva);

\*\*\* elementi di qualità a lui ignoti riscontrati nell'attività del tutor, individuazione o ipotesi sul meccanismo che li ha prodotti, annotazione di domande da porre al tutor, autovalutazione della propria azione didattica in termini di punti deboli e punti forti e di livello di soddisfazione.

# INTESTAZIONE SCUOLA FORMAZIONE NEOASSUNTI REGISTRO ATTIVITA' PEER TO PEER 2018/2019



| ISTITUZIONE SCOLASTICA DI SERVIZIO | NOME E COGNOME DOCENTE NEOASSUNTO | NOME E COGNOME TUTOR SCOLASTICO |
|------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
|                                    |                                   |                                 |

| Tipologia Attività  | Data           | Orario | Firma del docente | Firma del tutor | Attività svolta  |
|---|----------------|--------|-------------------|-----------------|--|
| PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO<br>CONDIVISO (NEOASSUNTO E<br>TUTOR) - totale 3 ore |                |        |                   |                 | Specificare allegati<br>(es. Scheda programmazione<br>Protocollo osservazione<br>Schede di osservazione) |
| Tipologia Attività  | GIORNI         | Orario | Firma del docente | Firma del tutor | Attività svolta  |
| OSSERVAZIONE DEL NEO<br>ASSUNTO NELLA CLASSE DEL<br>TUTOR - totale 4 ore      | .....<br>..... |        | .....<br>.....    | .....<br>.....  | Specificare allegati:<br>(es: n° 4 schede di osservazione a<br>cura del neo assunto)                     |

# La relazione tutor/docente neoassunto /1

Per meglio precisare i requisiti specifici della relazione che il tutor deve sviluppare con il docente, può essere utile tenere presente una lista di azioni e distinguerle tra quelle necessarie e positive e quelle da evitare.

- **Sono azioni positive:**

- ✓ favorire un clima di dialogo, scambio e ascolto per accogliere domande, dubbi, necessità;
- ✓ porre una «giusta distanza» tra la collaborazione attiva e l'autostima responsabile;
- ✓ effettuare osservazioni in classe e scambio di idee su quanto rilevato.

## La relazione tutor/docente neoassunto /2

Sono azioni da considerare **negative**, da evitare:

- ✓ identificare i propri percorsi di formazione e lavorativi con quelli che sta svolgendo il docente neoassunto;
- ✓ misurare i "tempi" che potranno servire al docente in formazione per diventare "un buon insegnante", imponendo un modello e delle modalità di crescita proprie e non del docente;
- ✓ sostituirsi nei compiti di lavoro.

## La relazione tutor/docente neoassunto /3

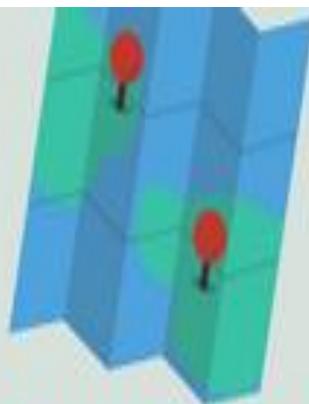
Nella relazione, che segue così il modello proprio del *"mentoring"*, il tutor assume un ruolo di rappresentante e *"saggia guida"* rispetto al contesto scolastico e così, al contempo, rispetto al docente, si propone di

- ✓ diventare testimone autorevole;
- ✓ essere garante dell'organizzazione;
- ✓ facilitare il processo di appartenenza;
- ✓ permettere l'accesso al contesto;
- ✓ rendere familiare l'uso degli "attrezzi" (la dimensione didattica e organizzativa dell'aula e della scuola).

# Le attività in cui è coinvolto il tutor



1. Bilancio iniziale



4. Bilancio finale



2. Stipula del patto formativo



3. Programmazione delle attività di osservazione peer to peer



5. Incontro di valutazione conclusivo

Fasi del percorso di tutoraggio

# Le attività in cui è coinvolto il tutor

Seguono un percorso ben definito dalla che può essere così riassunto:

**1. bilancio iniziale delle competenze** – il tutor supporta il docente neoassunto nell'identificazione dei punti di forza e di debolezza, anche rispetto al quadro delle competenze richieste dai modelli didattici innovativi, correlando le esperienze maturate in precedenti ambiti professionali e personali, per fare il punto sulle competenze possedute e su quelle da potenziare;

# Le attività in cui è coinvolto il tutor

**2. stipula del patto formativo** – il dirigente scolastico, il docente e il tutor stipulano un Patto per lo sviluppo professionale del docente neoassunto, in base al bilancio delle competenze iniziali definito e ai bisogni della scuola. Il patto costituisce il programma di formazione per il docente nell'anno di prova;

# Le attività in cui è coinvolto il tutor

**3. programmazione ed effettuazione delle attività di osservazione *peer-to-peer*** – il tutor e il docente condividono la progettazione delle attività di osservazione *peer-to-peer*, a partire dal terzo mese di servizio, che consistono in:

- osservazione del tutor nella classe del docente neoassunto;
  - osservazione del neoassunto nella classe del tutor;
- e che prevedono attività in itinere di verifica dell'esperienza;

# Le attività in cui è coinvolto il tutor

**4. bilancio finale delle competenze** - il tutor supervisiona la compilazione del bilancio finale delle competenze del docente, supportandolo anche nell'identificazione delle aree di miglioramento;

**5. incontro di valutazione conclusivo** - il tutor presenta al Comitato di Valutazione i risultati delle attività didattiche e formative predisposte e svolte dal docente e della sua partecipazione alla vita della scuola.

# DIVENTARE TUTOR IMPLICA

- **Assumere una responsabilità**
- **Diventare testimoni autorevoli**
- **Essere garanti dell'organizzazione**
- **Facilitare il processo di appartenenza**

## La discussione dell'esperienza realizzata



Al termine dell'anno di formazione e prova, nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche - compresi gli esami di qualifica e di Stato - e la conclusione dell'anno scolastico, il Comitato di valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico per **procedere all'espressione del parere sul superamento** del periodo di formazione e di prova dei docenti neoassunti.

# Comitato di Valutazione

- Il CdV esprime il suo parere sul superamento del periodo di prova e formazione per il personale docente ed educativo.
- E' composto dal DS + due docenti scelti dal CdD + un docente scelto dal Consiglio d'Istituto + dal docente TUTOR

- Il DS procede alla valutazione del personale docente in periodo di formazione e di prova sulla base dell'istruttoria compiuta, con particolare riferimento a quanto disposto agli articoli 4 (criteri di valutazione) e 5 (bilancio di competenze), e al parere di cui all'art. 13 (CdV) del DM 850 del 27 ottobre 2015.
- La documentazione è parte integrante del fascicolo personale del docente.

Valutazione del periodo di formazione e di prova

## QUANDO ?

- Art.13 c. 1
- Nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche - compresi gli esami di qualifica e di Stato – e la conclusione dell'anno scolastico.

→ dopo Esami di Stato, non prima !!!

Entro il 31 agosto

# Istruttoria del tutor e relazione del DS



## Il docente *tutor*

- presenta le **risultanze emergenti dall'istruttoria** compiuta in merito alle attività formative realizzate e alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto.

## Il Dirigente scolastico

- presenta una **relazione per ogni docente**, comprensiva della documentazione delle attività di formazione, delle **attività di tutoring**, della **visita didattica effettuata** e di ogni altro elemento informativo o evidenza utile all'espressione del parere.

# Il colloquio

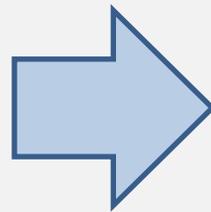


- La discussione prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della relativa documentazione contenuta nel *portfolio professionale*, trasmesso dal Dirigente Scolastico al Comitato almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio.

# Superamento dell'anno di formazione e di prova



- In caso di giudizio **favorevole** sul periodo di formazione e di prova, il Dirigente scolastico emette provvedimento motivato di conferma in ruolo per il docente neo-assunto.



**Il parere del Comitato è obbligatorio, ma non vincolante per il Dirigente Scolastico, che può discostarsene con atto motivato.**

- Compiuto l'anno di formazione, il personale docente consegue la **conferma in ruolo con decreto del Dirigente Scolastico**, tenuto conto del parere del Comitato per la valutazione del servizio.
- **Il provvedimento è definitivo.** (art. 440 del D.L.vo n. 297/94).

# Art. 14 Valutazione del periodo di formazione e di prova

- Comma 3 – **giudizio SFAVOREVOLE**



**→ RIPETIZIONE del periodo**

- Indicazione elementi di criticità
- Individuazione forme di supporto formativo e di verifica del conseguimento degli standard richiesti
- → verifica da parte di un DIRIGENTE TECNICO

# Art. 14 Valutazione del periodo di formazione e di prova - comma 4

- **GRAVI LACUNE di carattere culturale, metodologico-didattico e relazionale**



**Visita ispettiva !**

# Anno di formazione e di prova

- ▶ NON E' UNA FORMALITA' !
- ▶ QUALITA' dell'insegnamento !
- ▶ POSSIBILITA' di PARERE SFAVOREVOLE

## **INIDONEITA' del docente**

- ▶ Gestione della classe
- ▶ Aspetti relazionali



## Anno di prova e anno di formazione: finalità

- Il periodo di formazione e prova assolve alla finalità di *verificare* le competenze professionali del docente
- Le attività di formazione sono invece a finalizzate a *consolidare* le competenze previste dal profilo docente e agli standard professionali richiesti

# Professione docente



- **Una professionalità in evoluzione** - L'insegnante: da solista della didattica a membro attivo di una comunità professionale

## Un insegnante diventa «esperto» se:

- si prende cura della propria formazione
- gestisce una didattica efficace, partecipata, collaborativa
- verifica i risultati dei ragazzi e cura la didattica per migliorarli
- condivide con i colleghi la progettualità
- rendiconta il proprio lavoro ed è disponibile alla valutazione
- si assume la responsabilità dei risultati della propria scuola...



# DM 850/2015: CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN PERIODO DI FORMAZIONE E DI PROVA [ARTICOLO 4]

Il periodo di formazione e di prova è finalizzato specificamente a verificare la padronanza degli standard professionali da parte dei docenti neo-assunti con riferimento ai seguenti criteri:

- **corretto possesso ed esercizio delle competenze culturali, disciplinari, didattiche e metodologiche**, con riferimento ai nuclei fondanti dei saperi e ai traguardi di competenza e agli obiettivi di apprendimento previsti dagli ordinamenti vigenti;
- **corretto possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali**;
- **osservanza dei doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente**;
- **partecipazione alle attività formative e raggiungimento degli obiettivi dalle stesse previsti**.



# Il docente in formazione

**Bilancio di competenze iniziale**

**Patto di sviluppo professionale.**

**Attività di peer to peer**

**Formazione in plenaria, nei laboratori e online**

**Secondo bilancio di competenze**

**Stesura portfolio professionale nel format online.**

**Colloquio di valutazione finale**

# Conoprogramma delle attività

| Scadenza                   | Attività  | Soggetti coinvolti           |
|----------------------------|---|------------------------------|
| Entro settembre            | Individuazione e nomina del tutor, sentito il parere del Collegio dei docenti.  | DS/Collegio docenti          |
| Entro settembre            | Informazione su: obblighi di servizio e professionali connessi al periodo di prova; svolgimento e conclusione del percorso; il rapporto con tutor | DS/docenti neoassunti        |
| Nel mese di ottobre        | Stesura del bilancio iniziale delle competenze professionali  | Docente neoassunto/Tutor     |
| A partire da ottobre       | Primo incontro in plenaria a cura dell'USR  | USR/docenti neoassunti       |
| Entro metà novembre        | Scrittura del Patto per lo sviluppo professionale del docente   | DS/Docente neoassunto        |
| 20 novembre                | Apertura della piattaforma per la formazione on line  | INDIRE/Docenti neoassunti    |
| 20 novembre                | Predisposizione e trasmissione delle linee guida sull'organizzazione del Peer to peer e del Portfolio del docente                                 | INDIRE                       |
| A partire da dicembre      | Attività Peer to peer   | Docente neoassunto/Tutor     |
| Da febbraio a marzo/aprile | Laboratori formativi o visiting   | Docenti neoassunti/Formatori |
| Maggio                     | Stesura del Bilancio finale delle competenze Docente  | Docente neoassunto           |
| Maggio                     | Secondo incontro in plenaria a cura dell'USR  | USR/docenti neoassunti       |
| Giugno                     | Valutazione del docente neoassunto  | Dirigente Scolastico         |

# Visite alle scuole innovative

«Visita di studio» in Scuole accoglienti  
6 ore preferibilmente in un'unica giornata

Al fine di potenziare nel docente neoassunto la capacità di essere un “professionista riflessivo”, in grado di valutare punti di forza, di debolezza, possibilità di miglioramento continuo degli interventi didattici

## Modello organizzativo

|   |   |   |   |      |
|---|---|---|---|------|
| 1 | <b>Accoglienza del docente</b>                    | presentazione della scuola e dell'esperienza innovativa proposta, mettendo a disposizione i documenti relativi alla progettualità attuata | Docente in formazione<br>Dirigente o suo delegato | h. 1 |
| 2 | <b>attività individuale del docente</b>           | analisi ed approfondimento della documentazione e del progetto  | Docente in formazione                             | h.1  |
| 3 | <b>osservazione dell'esperienza laboratoriale</b> | nella classe/laboratorio di riferimento   | Docente in formazione<br>Personale coinvolto      | h. 2 |
| 4 | <b>riflessione sull'esperienza osservata</b>      | da parte del docente neoassunto e del/i docente/i di riferimento  | Docente in formazione<br>Docente/i di riferiment  | h. 1 |

# LA RATIO

- L'obiettivo è di fornire ai docenti neoassunti l'opportunità di incontrare realtà scolastiche ad **alta intensità innovativa**, dove la qualità di **nuovi ambienti "fisici" di apprendimento** (spazi, tempi, tecnologie, ecc.) si coniuga con quella delle **"relazioni"** che si stabiliscono tra allievi e docenti. Una scuola che vale la pena visitare è certamente quella che dimostra concretamente di agire come **una comunità professionale coesa e motivata, che offre testimonianze di lavoro collaborativo e condiviso tra gli adulti**.
- In un'idea matura di visiting dovrebbe valere la **reciprocità**: l'apprendimento non è solo per chi si reca in un ambiente diverso dal proprio, ma anche di chi accoglie, sia perché entra in contatto con nuovi punti di vista (in questo caso avremmo la formula degli scambi "pedagogici"), sia perché deve ricostruire internamente la propria struttura educativa per renderla leggibile ai nuovi interlocutori.

# LA RATIO

## La visita come full immersion

- La visita non dovrebbe trasformarsi in uno spot di poche ore, ove magari la scuola ospitante mette in vetrina i suoi prodotti, ma dovrà consentire ai partecipanti di **vivere una giornata educativa** (nel senso più ampio del termine), con i suoi diversi ritmi e tempi di impegno degli allievi e degli adulti (lezioni, laboratori, uscite, relazioni sociali).
- In questa ottica si può parlare **di ambienti di apprendimento "immersivi"**. La visita deve essere progettata nelle sue diverse fasi: presentazione del focus innovativo che caratterizza la scuola, incontro con referenti e responsabile della struttura educativa, consegna di una documentazione sintetica, osservazioni in situazione mentre si realizzano attività didattiche, momenti finali di ricostruzione e rielaborazione del percorso. È opportuno che i docenti visitatori possano usufruire di una guida-tutor che li accompagna nei diversi spazi della scuola, nella consapevolezza che uno spazio fisico non è mai neutro, ma è soprattutto uno spazio mentale ed emotivo, animato da chi lo vive quotidianamente. (Cerini)

# Laboratorio **versus** visite?



Laboratorio formativo

Visita in scuole accoglienti

## Stessa logica diverso paradigma

Professionalizzazione della formazione: **«dai saperi per la pratica ai saperi della pratica»**. L'idea verso una formazione professionalizzante si concretizza nell'individuare dispositivi che attivino un atteggiamento di ricerca e sviluppino un'identità, ad un tempo personale e professionale.

Obiettivo quindi è favorire lo sviluppo di un atteggiamento di resilienza che attivi la problematizzazione, la riflessione e che sostenga lo studente nella progettazione di un sé professionale all'interno di una dialettica fra formazione e ricerca

***Saperi per la pratica***

***Saperi incorporati nella pratica***

***Saperi della pratica***



**I laboratori – atelier formativi- laboratori territoriali - ambienti di apprendimento “immersivi” - sono luoghi di :**

Attività pratiche finalizzate

Allenamento professionale

Ingegneria educativa

Sperimentazione pedagogica

Riflessione sull’azione

**DALLA PRATICA ALLA PRATICA ATTRAVERSO LA TEORIA  
DALLA TEORIA ALLA TEORIA ATTRAVERSO LA PRATICA**

## PIATTAFORMA INDIRE PER DOCENTI TUTOR

L'ambiente riservato ai docenti tutor sarà reso disponibile nella primavera del 2019.

### Registrazione



- Codice fiscale personale
- Codice meccanografico dell'Istituto di servizio

➤ I docenti tutor potranno scaricare dalla piattaforma il documento relativo allo svolgimento del ruolo di tutor e potranno compilare un questionario per ciascun docente in formazione riguardante le esperienze di tutoraggio svolte.



**AMBIENTE DI SUPPORTO ALL'ANNO DI FORMAZIONE E PROVA**  
DOCENTI NEOASSUNTI E DOCENTI CON PASSAGGIO DI RUOLO

Anno scolastico 2017-2018

# Ambiente INDIRE

L'ambiente consente al tutor di:

- compilare un questionario di monitoraggio per ogni esperienza di tutoraggio, volto ad indagare l'opinione sull'esperienza di collaborazione e osservazione reciproca; il questionario non ha finalità valutative, ma solo di monitoraggio dell'efficacia di questa fase del percorso;
- scaricare il documento che attesta lo svolgimento della funzione di tutoraggio per ogni docente in formazione.



## **Attestato di svolgimento dell'attività di tutoraggio entro il percorso formativo per docenti neoassunti e docenti con passaggio di ruolo, anno scolastico 2017-18**

Si attesta che il docente (NOME COGNOME) ha svolto regolarmente nel corso dell'anno scolastico 2017-18 l'attività di tutoraggio affiancando il docente (NOME COGNOME) nell'attività di *peer to peer*, così come regolata dall'articolo 9 del DM 850 del 27 Ottobre 2015, per un impegno previsto di 12 ore.

Il ruolo di tutor ha comportato:

- la progettazione condivisa con il docente in formazione di almeno una attività didattica;
- l'osservazione reciproca in classe con il docente in formazione;
- il confronto con il docente in formazione sull'esperienza svolta;
- la supervisione professionale del docente in formazione.

Il presente attestato viene rilasciato come previsto dall'articolo 12, comma 5, del DM 850 emanato dal MIUR il 27 Ottobre 2015.

gg/mm/aaaa

Firma del docente tutor

Firma del Dirigente Scolastico

# IMPORTANTE!



- In caso di problemi tecnici di accesso alla piattaforma, sono disponibili:
- 1. un servizio FAQ con un vasto repertorio di risposte alle domande più frequenti:

<http://neoassunti.indire.it/2019/ticket.php>

2. Un servizio di richiesta di assistenza tecnica presso il *contact center* della piattaforma INDIRE:

<http://neoassunti.indire.it/2019/ticket.php>

Competenze

Elementi su cui  
porre attenzione

Elementi di  
miglioramento

Istruttoria

Documentazione  
didattica

ricerca professionale

DOSSIER

FINALE

**Grazie per  
l'attenzione!!!**

**toninopinto519.@gmail.com**

