



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO

MEMORIE DEL TIROCINIO

STUDENTE:

CORSO DI LAUREA IN SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E
DELLA FORMAZIONE

DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE,
PSICOLOGIA E COMUNICAZIONE

A.A:

TUTOR INTERNO:

Cara studentessa/caro studente,

nelle pagine che seguono avrai la possibilità – grazie a questo dispositivo – di documentare l'esperienza di tirocinio che ti appresti a cominciare, attraversandola e strutturandola con la "parola scritta".

Perché la scrittura per dar forma concreta all'esperienza che ti avvia a iniziare?

Perché la scrittura, a differenza dell'oralità, ti permette quel distanziamento riflessivo dell'esperienza necessario alla rielaborazione dei vissuti, al ri-pensamento, alla messa a fuoco di ciò che costituisce l'"assaggio" della tua vita professionale. Tale è infatti il tirocinio: un luogo di prima esperienza di professionalizzazione, un apprendere dalla pratica concreta.

Non tutti i vissuti di tale apprendere saranno positivi, non tutti saranno negativi: certamente tutto meriterà una sosta (e un ritorno) del pensiero sul "agire-nella-pratica", per comprenderne più approfonditamente le luci e le ombre, per capire le difficoltà e le positività, per sfidarsi davanti alle incertezze e alle novità. La scrittura è il dispositivo d'elezione per fare tutto questo e anche per cominciare a disegnare le traiettorie da dare al tuo futuro professionale. Nel tirocinio potrai cominciare a capire nei fatti quanto è importante la scelta fatta con questi studi universitari: nel tirocinio farai esperienza della conoscenza pratica. Ed è per questo che il tirocinio è così importante per la tua formazione.

Ti chiedo dunque di dedicare un po' del tuo tempo quotidiano a meditare e a scrivere sull'esperienza del tirocinio che svolgerai nell'Ente, della relazione col tuo mentore e con le persone che incontrerai.

Ti chiedo un piccolo patto di fedeltà ai seguenti impegni:

1. sincerità nel racconto;
2. Impegno a descrivere e a narrare tutto ciò che ricorderai;
3. Impegno a dedicare alla scrittura mezz'ora dello stesso giorno in cui svolgi il tirocinio;
4. Impegno a documentare e completare tutte le parti delle "memorie del tirocinio".

Quello che stai per approfondire in questo lavoro è infatti un impegno formativo che sarà apprezzato in sede di valutazione di idoneità e che, certamente, contribuirà (potere della scrittura!) a rendere i molti ricordi sparsi di questa esperienza una MEMORIA organica e strutturata di quel tempo irripetibile che è la formazione universitaria.

Il tempo del tirocinio è un tempo preziosissimo, come tutto il tempo che trascorri nell'Università di Bari! Fra qualche anno, ripensandoci, me ne darai ragione. E sarà bello tornare a sfogliare le pagine che ti porteranno a ripensare ai luoghi e alle persone che ti hanno insegnato in pratica e alle quali tu stessa/tu stesso hai insegnato e offerto qualcosa di te, così come avviene in tutti i rapporti autenticamente formativi.

E dunque buon inizio di tirocinio!

Con l'augurio che questo tempo prezioso possa aggiungere un altro tassello alla conoscenza di te stessa/te stesso e del mondo delle professioni educative che ti attende,

Loredana Perla
Coordinatrice del Corso di Studi Sef

Indice

I - Sezione anagrafica

Scheda 1 – Anagrafica del tirocinante

Scheda 2 – Anagrafica dell'ente ospitante

II - Sezione documentale

Scheda 3 – Cronoprogramma

Scheda 4 – Progetto di tirocinio

Lista delle attività – Fase preliminare/orientativa

Lista delle attività – Fase formativa di accompagnamento

Lista delle attività – Fase rendicontativa finale

Scheda 5 – Consuntivo

III - Sezione scritture

Apprendisti (non) per caso: il racconto di tirocinio

La scrittura “immediata”

La scritture “pensata”

IV - Sezione valutativa

Scheda 6 – Scheda di osservazione ente

Scheda 7 – Io valuto

SEZIONE
ANAGRAFICA

ANAGRAFICA DEL TIROCINANTE (SCHEDA 1)

Compila la presente *scheda* in modo puntuale.

Nome e Cognome _____

Data di nascita _____

Luogo di nascita _____

Residenza _____

Domicilio _____

Telefono _____

@mail _____

Corso di laurea _____

Dipartimento _____

Varie ed eventuali _____

ANAGRAFICA DELL'ENTE OSPITANTE (SCHEDA 2)

Cura personalmente la scrittura di questa scheda al fine di acquisire le informazioni relative all'*anagrafica dell'ente ospitante*.

Riferimenti Ente giuridico

Denominazione Ente _____

Codice fiscale: _____

Partita IVA: _____

Cod Istat ATECO _____

(settore di appartenenza, istruzione, sanità-assistenza sociale, ecc)

Natura giuridica _____

(ente ecclesiastico, srl, cooperativa, ecc)

Sede Legale

Comune: _____

Indirizzo: _____

CAP: _____

Provincia: _____

Telefono: _____

Fax: _____

@-mail: _____

Legale rappresentante

Nome: _____

Cognome: _____

Luogo di nascita: _____

Data di nascita: _____

Mentore (Tutor esterno)

Nome: _____

Cognome: _____

Luogo di nascita: _____

Data di nascita: _____

Adesione al progetto di tirocinio

Aderente al progetto: _____

(gg/mm/aaaa; inserire la data della sottoscrizione della convenzione)

Dati Sede operativa (non obbligatori in caso i dati dell'istituto coinvolto nella formazione coincidano con quelli della sede legale)

Denominazione

Sede/Istituto: _____

Comune: _____

CAP: _____

Provincia: _____

Indirizzo: _____

Telefono: _____

Fax: _____

@mail: _____

Nome e cognome

referente: _____

@mail: _____

Lavoratori Ente Beneficiario

Totale: ____ (dipendenti)

SEZIONE
DOCUMENTALE

CRONOPROGRAMMA (SCHEDA 3)

Utilizza un simbolo (un cerchio, una crocetta, ecc) per fissare le date tua presenza c/o la struttura ospitante, concordandole col tuo mentore.



Una volta redatto, al di là di modifiche dettate da esigenze specifiche, questo cronoprogramma può essere depositato c/o l'ente.

Appunti

Consuntivo (SCHEDA 5)

Calendario mensile - Mese _____ **Anno** _____

(fotocopiare secondo le esigenze)

Giorno	Attività	Modalità di svolgimento			Orario	
		I*	GdL**	SM***	Entrata	Uscita

--	--	--	--	--	--	--

Firma tirocinante

Firma mentore

--	--	--	--	--	--	--

Firma tirocinante

Firma mentore

--	--	--	--	--	--	--

Firma tirocinante

Firma mentore

--	--	--	--	--	--	--

Firma tirocinante

Firma mentore

--	--	--	--	--	--	--

Firma tirocinante

Firma mentore

--	--	--	--	--	--	--

Firma tirocinante

Firma mentore

SEZIONE SCRITTURE

APPRENDISTI (NON) PER CASO:

IL RACCONTO DI TIROCINIO

LA SCRITTURA "IMMEDIATA"

In questa sezione scriverai, giornalmente, il tuo racconto quotidiano del tirocinio.

Puoi pensare a questa scrittura come a una sorta di "diario di bordo" che metta a fuoco:

- a) Le tue *prime* impressioni, scritte di getto, a mò di libere associazioni;
- b) gli *eventi* che ti hanno colpito
- c) gli *eventi* ricorrenti;
- d) le *routine* di azione delle persone dell'Ente;
- e) i tuoi *stati d'animo*;
- f) le *criticità*;
- g) un breve *giudizio* finale sulla giornata trascorsa.

Alcune indicazioni per realizzare la pagina di scrittura "immediata"

Dopo aver scritto la tua pagina di diario e averla riletta, scegli un titolo per significare l'esperienza della giornata che hai *attraversato* con la parola scritta.

Il post-it, compilando le voci in esso contenute, ti guiderà in questa operazione .

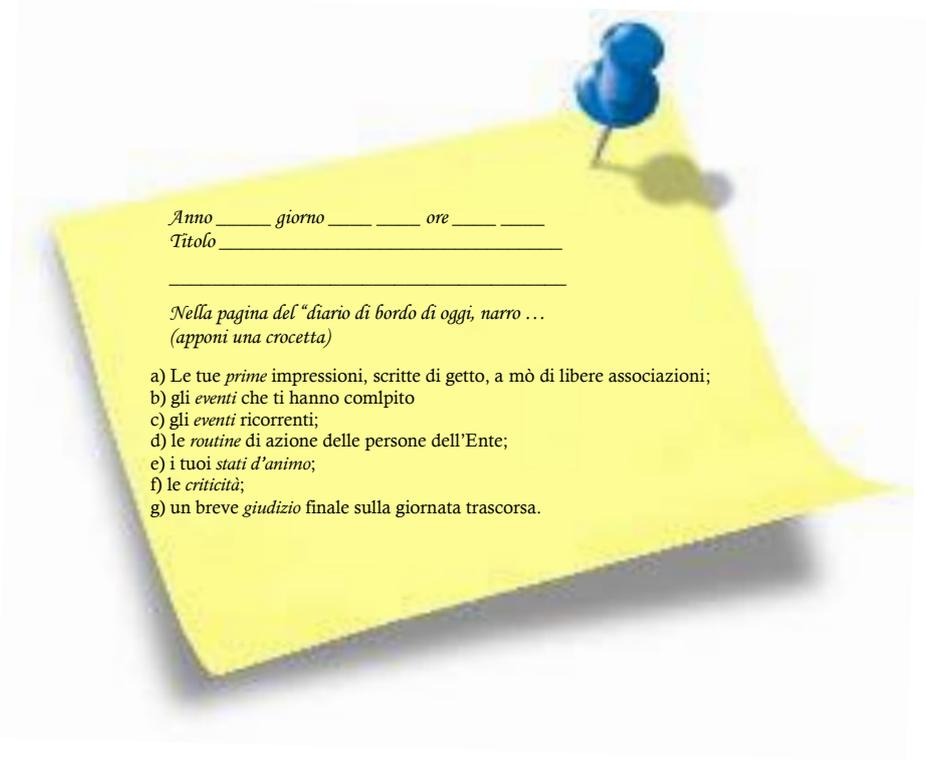


Anno _____ giorno _____ ore _____
Titolo _____

Nella pagina del "diario di bordo di oggi, narro ...
(apponi una crocetta)

- a) Le tue *prime* impressioni, scritte di getto, a mò di libere associazioni;
- b) gli *eventi* che ti hanno colpito
- c) gli *eventi* ricorrenti;
- d) le *routine* di azione delle persone dell'Ente;
- e) i tuoi *stati d'animo*;
- f) le *criticità*;
- g) un breve *giudizio* finale sulla giornata trascorsa

P.s. La pagina che segue potrai fotocopiarla, contando il n° delle giornate di tirocinio programmate. (cfr. il tuo cronoprogramma)



Anno _____ giorno _____ ore _____
Titolo _____

Nella pagina del "diario di bordo di oggi, narro ...
(apponi una crocetta)

- a) Le tue *prime* impressioni, scritte di getto, a mò di libere associazioni;
- b) gli *eventi* che ti hanno colpito
- c) gli *eventi* ricorrenti;
- d) le *routine* di azione delle persone dell'Ente;
- e) i tuoi *stati d'animo*;
- f) le *criticità*;
- g) un breve *giudizio* finale sulla giornata trascorsa.

LA SCRITTURA "PENSATA"

A differenza della scrittura "immediata", che scorre liberamente dalla penna al foglio senza un particolare lavoro euristico-interpretativo, in questa sezione ti viene chiesto l'impegno a un lavoro di scrittura "pensata", cioè a una scrittura che *ri-costruisce la tua esperienza di tirocinio* attraverso la *ricerca viva dei nessi* e delle *salienze* nelle azioni che si sono svolte. Il focus dell'attenzione è dunque rivolto al mondo delle *azioni* e per effettuare questo lavoro ermeneutico, ti suggeriamo la pista di un ermeneuta per eccellenza: Paul Ricoeur. Essa si ispira alla triplice *Mimesis* da lui esplicitata in *Tempo e Racconto* e vuol sollecitarti ad esplorare il filo invisibile che lega il *tempo* e il *racconto*.

Così scrive Ricoeur: «..il tempo diviene tempo umano nella misura in cui viene espresso secondo un modulo narrativo, e che il racconto raggiunge la sua piena significazione quando diventa una condizione dell'esistenza temporale»¹.

Nel tuo caso il tempo da considerare è il **tempo del tirocinio** e il racconto da produrre è il **racconto delle azioni** che tu reputerai degne di essere ricordate al punto da consegnarle alla **memoria** del tuo tirocinio.

Lo sviluppo di questo racconto seguirà tre passaggi, di seguito riportati.

Mimesis I: è ciò che sta a monte del testo, cioè la pre-figurazione del racconto: «pre-comprensione del mondo dell'azione»². E' il primo momento dell'analisi, **quello della identificazione- chiarificazione delle azioni che sceglierai di scrivere, rileggendo il tuo diario di tirocinio.**

Mimesis II: è la mediazione che conduce da ciò che è a monte del testo a ciò che sta a valle del testo, cioè la configurazione del racconto: è l'ambito della connessione dei fatti, dell'immaginazione produttrice. **Prendi spunto dalle azioni che hai scelto per raccontarle secondo il tuo punto di vista specifico.** Puoi anche modificare i fatti, esattamente come farebbe uno scrittore in un racconto di finzione, scrivendo per esempio "Io avrei fatto così..".

Mimesis III: E' il momento della rielaborazione: **che riflessioni ti suggerisce il racconto che hai configurato?** Che pensieri hai elaborato a proposito dell'esperienza svolta? Ti è stata utile, superflua, necessaria? Cosa pensi di aver appreso dal tirocinio?

Come vedi si tratta di una scrittura un po' più meditata ed è per questo che la realizzerai solo al termine del percorso di tirocinio, quando avrai molti elementi che possono aiutarti nell'analisi e permetterti una ricostruzione più approfondita.

E ora al lavoro.

¹ P. RICOEUR, *Tempo e racconto*, tr. it., volume I, Jaca Book, Como 2008, p. 91

² Ibidem, p. 94.

Procedi così...

Scegli fra le pagine delle *scritture diaristiche immediate*, un frammento sul quale compiere l'*esercizio di scrittura pensata*. Nella scelta fatti guidare da questo criterio: orienta il tuo sguardo sulle pagine nelle quali hai annotato un'azione o più azioni memorabili (in senso positivo e negativo).

Riscrivi il frammento nella scheda in basso.

Un breve frammento di azioni accadute nel corso del tirocinio

.....
.....
.....

Ora procedi così...

I° MOMENTO – PRE-FIGURAZIONE. DELL'AZIONE SCELTA IDENTIFICA I MOMENTI:

a. Strutturali (con un riferimento ai fini, motivi, agenti, circostanze, interazioni, esito)

Esprimibili in risposta ad interrogativi declinabili come:

○ **Fini**

Quali erano i fini dell'azione?

○ **Motivi**

Perché ho svolto quell'azione? Perché l'altro (il mentore, il bambino/a seguito/a; un agente X qualsiasi) ha svolto quell'azione?

○ **Agenti**

Chi erano gli agenti? (Io, il mentore, il bambino/a seguito/a; X agente)

○ **Circostanze**

In quali circostanze si è sviluppata?

○ **Interazioni**

Con chi ho collaborato? Con chi ho discusso?

○ **Esito**

La mia azione (l'azione del mentore, l'azione di X agente) ha dato luogo a...

b. Simbolici (con un riferimento agli aspetti del fare, poter-fare, saper-poter-fare)

Esprimibili in risposta ad interrogativi declinabili come:

○ **Fare**

Concretamente di quella mia azione penso che ...

○ **Poter-fare**

Ripensando all'azione stessa ritengo di aver potuto-fare ... perché ...

- ***Saper-poter-fare***

Ripensando all'azione stessa, avrei voluto saper-poter-fare ... perché ...

c. Temporalità

Esprimibili in risposta ai seguenti interrogativi:

- ***Io posso***

Ripensando all'azione, io ora posso ...

- ***Io faccio***

Ripensando all'azione, io ora faccio ...

- ***Io soffro***

Ripensando all'azione, io ora soffro ...

2° MOMENTO – CON-FIGURAZIONE.

Ora racconta....

3° MOMENTO – RI-FIGURAZIONE DEL RACCONTO

Ora rifletti...

- ***Applicazione***

Cosa ho appreso da questa esperienza?

Cosa porto nel mio futuro professionale da questa esperienza?

E' questo il momento del giudizio finale: lo consegno al lettore affinché il circolo ermeneutico fra il tuo vissuto-compreso-interpretato-meditato e lo sguardo ricettivo del lettore possa chiudersi.

SEZIONE
VALUTATIVA

SCHEDA DI OSSERVAZIONE ENTE (SCHEDA 6)

Ti consigliamo di compilare la seguente parte a conclusione dell'esperienza di tirocinio al fine di riflettere sulla qualità delle varie componenti organizzative, umane, strutturali che hanno contribuito alla tua esperienza di tirocinio.

Ispirandoci alla scala SVANI presente in letteratura (Becchi, 2004) taluni elementi sono stati pensati come *indicatori*, intendendo questi ultimi come elementi di qualificazione/quantificazione dell'osservabilità della presenza/assenza di un fenomeno.

Nel percorso di costruzione della scala abbiamo pensato a un complesso di macro-variabili (8 subscale) e micro-variabili (38 items) che potenzialmente concorrono all'innestarsi del livello di ottimalità di un processo di formazione.

Esprimerai la tua valutazione in modo il più obiettivo possibile, apponendo una crocetta sul descrittore che meglio esprime il tuo giudizio.

Subscala 1: Arredi e materiali a disposizione del tirocinante					
<i>Items 1: Arredi per le cure di routine (armadietti, sala studio, macchinette self-service, ecc.)</i>					
PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<i>Items 2: Disposizione della istituzione (accoglienza e ergonomia degli ambienti, degli arredi)</i>					
PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<i>Items 3: Materiale didattico in mostra (per lo studio e l'approfondimento di alcuni temi inerenti il progetto di tirocinio)</i>					
PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Subscala 2: Cure di routine

Items 4: Accoglienza e congedo

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Items 5: Coffe break/Pausa pranzo

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Items 6: Tempo pieno "libero" (a disposizione del tirocinante per la micro-programmazione/progettazione di attività coerenti con il piano di tirocinio)

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Items 7: Affiancamento del mentore (rispetto allo svolgimento di attività in fase preliminare)

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Items 8: Supervisione del mentore (rispetto allo svolgimento di attività che il tirocinante svolge autonomamente o in co-conduzione con altri educatori/formatori nelle fasi: preliminare, formativa, di accompagnamento finale)

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Items 9: Abitudini igieniche

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Items 10: Norme igieniche

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Items 11: Gestione della sicurezza

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Items 12: Norme di sicurezza

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Subscala 3: Ascoltare e parlare

Items 13: *Uso formale del linguaggio (utilizzo di un linguaggio tecnico nelle comunicazioni formali e nelle attività di: analisi dei fabbisogni formativi, programmazione/progettazione, erogazione del servizio alla persona)*

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Items 14: *Uso informale del linguaggio (utilizzo di un linguaggio informale che favorisca: la socializzazione tra le risorse umane facenti parte della organizzazione, la prossimità spaziale, temporale e affettiva con l'utenza)*

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Items 15: *Comunicazione funzionale tra le risorse umane facenti parte dell'organizzazione (chiara e diretta allo scambio/condivisione di informazioni relative ai compiti di lavoro)*

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Items 16: *Comunicazione funzionale con l'utenza (chiara e diretta allo scambio/condivisione di informazioni relative ai servizi resi e alla procedure da espletarsi per la richiesta di erogazione degli stessi)*

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Items 17: *Comunicazione affettiva tra le risorse umane facenti parte dell'organizzazione (orientata al supporto socio-relazionale delle risorse umane, tra cui anche quella del tirocinante)*

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Items 18: *Comunicazione affettiva con l'utenza (orientata al supporto socio-relazionale dell'utenza)*

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Items 19: *Colloqui (formali ed informali, dedicati dal mentore al tirocinante per verifiche sistematiche sul progetto di tirocinio)*

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Items 20: *Riunioni (di coordinamento per il potenziamento del servizio alla persona offerto)*

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Items 21: *Libri, films e documentari (a disposizione del tirocinante per condurre approfondimenti su alcune pratiche lavorative)*

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Subscala 4: Attività di apprendimento

Items 22: *Attività didattiche (corsi di formazione interni, formazione del personale esterna)*

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Items 23: *Attività psico-pedagogiche (affiancamento del tirocinante al tutor educatore per l'osservazione e/o la conduzione di attività psicopedagogiche rivolte all'utenza)*

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Items 24: Autodiagnosi delle capacità personali (servizio di: bilancio delle competenze, orientamento, formazione, consulenziale, ecc. funzionale alla individuazione per le risorse umane delle capacità personali)

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Subscala 5: Interazione

Items 25: Interazione tra educatori e i direttori

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Items 26: Interazione direttori e tirocinanti

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Items 27: Interazione tra educatori e tirocinanti

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Subscala 6: Organizzazione delle attività

Items 28: Orario delle attività (flessibilità)

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Items 29: Controllo delle attività quotidiane (da parte della direzione)

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Items 30: Cooperazione tra i formatori/educatori

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Items 31: Cooperazione tra gli educatori e i tirocinanti

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Subscala 7: Bisogni degli adulti

Items 32: Opportunità di crescita professionale (per i dipendenti, collaboratori, tirocinanti)

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Items 33: Zona riservata agli incontri degli adulti (spazi di incontro e di socializzazione)

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Items 34: Spazi di consulenza e di ascolto per gli operatori pedagogici

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Subscala 8: Interventi a sostegno delle risorse umane

Items 35: Interventi informativi (volti ad offrire alle risorse umane – compreso il tirocinante – conoscenze circa alcune condizioni esistenziali caratterizzanti la vita degli utenti o a sensibilizzare loro rispetto ad alcune tematiche)

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Items 36: Interventi formativi (orientati all'accrescimento delle conoscenze e delle competenze tecniche delle risorse umane – compreso il tirocinante – in quanto persona e in quanto professionista)

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Items 37: Interventi educativi (finalizzati al potenziamento delle competenze socio-relazionali delle risorse umane – compreso il tirocinante – e ad offrire loro un supporto psico-pedagogico affinché questi rispondano con più efficacia al proprio ruolo)

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Items 38: *Interventi di aiuto professionale e di self-help (pensati per offrire un supporto tecnico ma anche di natura psicologica alle risorse umane – compreso il tirocinante – in caso di bisogno)*

PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	DEL TUTTO
<input type="radio"/>				

Riferimenti bibliografici

ISFOL (a cura di) MONTEDORO, C., *Ripensare l'agire formativo: dall'accreditamento alla qualità pedagogica*, Franco Angeli, Roma 2001, pp. 65-78.

BECCHI, E., BONDIOLI, A., CENTAZZO, R., FERRARI, M., GARIBOLDI, A., GHEDINI, P. O. (a cura di A. BONDIOLI E P. O. GHEDINI), *La qualità negoziata. Gli indicatori per i nidi della Regione Emilia Romagna*, La cultura del bambino, Edizioni Junior, Azzano San Paolo (Bg) 2004.

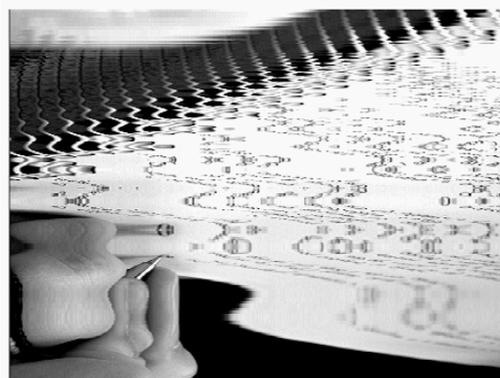
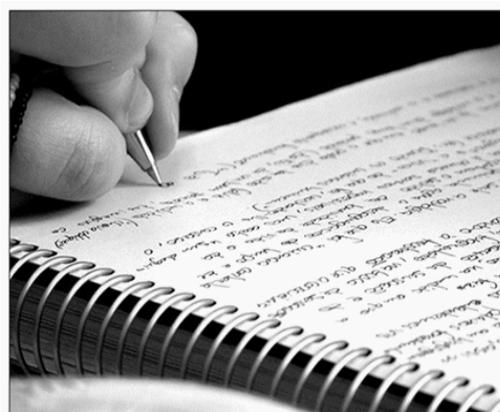
IO VALUTO (SCHEDA 7)

Cara studentessa/carò studente,
seì arrivata/o alla conclusione del tuo percorso di tirocinio.

Come avrai notato, ho scelto una modalità diversa per farti riflettere su questa esperienza: non una relazione che avrebbe richiesto un registro scientifico, ma un'analisi descrittivo-ermeneutica di quanto hai vissuto, per farti riflettere su ciò che hai appreso dalla pratica, per portare alla luce in modo particolare ciò che può aver reso questa esperienza memorabile, cioè degna di essere ricordata.

Affida ora alla pagina che segue una lettera in cui scrivi ciò che secondo te, alla luce dell'esperienza maturata, miglioreresti del servizio di tirocinio (interno ed esterno): il tuo giudizio ci aiuterà a rendere questo itinerario obbligatorio più significativo e utile per la formazione dei futuri educatori e formatori che ti seguiranno in questa esperienza.

Auguri!



LETTERA AI REFERENTI DEL SERVIZIO DI TIROCINIO
DELL'UNIVERSITÀ DI BARI (SCHEDA 8)