



**DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE, PSICOLOGIA,
COMUNICAZIONE
CORSO DI LAUREA IN SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA**

Anno Accademico 2018/19

Relazione di Tirocinio – III anno CdL (T2)

Tirocinante_____

TUTOR Coordinatore, dott./dott.ssa _____

Matricola_____

Cognome _____ **Nome** _____ **Matric.** _____

Iscritto/a al _____ **anno di Corso nell'anno accademico** _____

Progetto formativo n. ____/____

Luogo e data di nascita _____

Indirizzo di residenza _____

E-mail _____ **Telefono/cell.** _____

Istituto Com. /Circolo Didattico: _____

Eventuale indirizzo didattico differenziale _____

Comune: _____ **Provincia:** _____

Dirigente Scolastico :dott. _____

Denominazione Plesso Scuola Primaria: _____

Classe: _____

Tutor Accogliente/i Insegnante/i _____

La presente Relazione è stata approvata in data _____

dal Tutor Coordinatore, dott./dott. ssa _____

(firma e timbro)

Firma dello studente _____

INDICE

Premessa

Riflessioni sulla professionalità docente nella scuola dell'autonomia

Parte 1 – Risorse Normative

- La scuola come *pubblico servizio*: le principali riforme della scuola di base (dalla L.53/2003 alla Legge 107/2015)
- I decreti legislativi della “Buona Scuola” per la piena attuazione dell'autonomia scolastica
- Le Indicazioni Nazionali e I *Nuovi Scenari*
- Le nuove *competenze chiave* per l'apprendimento permanente
- La valutazione degli alunni: DPR 122/2009, D.Lgs. 62/2017
- L'inclusione: i BES, con *focus sui DSA* (L. 170/2010)

Parte 2 - Esperienza sul Campo

La Scuola e il territorio: utilizzo delle risorse e organizzazione

PTOF e Curricolo d'Istituto

La relazione educativa, il processo d'insegnamento/apprendimento, la mediazione didattica

Utilizzo/costruzione di protocolli osservativi in situazione

Progettazione su una/due discipline con attenzione alla documentazione, verifica e applicazione di tecniche e strumenti valutativi

La continuità educativa

Parte 3 – Riflessione Critica

Rilevanza del percorso

Approfondimenti originali

Documentazione – Allegati/Bibliografia - Sitografia

PREMESSA

Riflessioni sulla *professionalità docente* nella scuola dell'autonomia

PARTE PRIMA – RISORSE NORMATIVE

1. La legislazione scolastica – excursus storico

PARTE SECONDA – L’ESPERIENZA SUL CAMPO
Diario personale di tirocinio – III ANNO CdL (T2)
(Focus Scuola Primaria nell’A.A. 2018/2019)

2. La Scuola e il territorio - Il PTOF e il curriculum d’Istituto

Istituto Com. /Circolo Didattico:	
Codice Meccanografico:	
Comune :	Provincia:
Dirigente Scolastico:	
AMBITO TERRITORIALE:	
USR di riferimento:	

2.1. ANALISI DEL MACRO-CONTESTO EDUCATIVO:
la cornice istituzionale

➤ **LA SCUOLA E IL CONTESTO:**

- Descrizione e analisi dei bisogni del contesto territoriale, sociale, culturale, educativo, dei servizi: i vincoli, le opportunità, le risorse strumentali, strutturali, tecnologiche
- Identificazione delle caratteristiche salienti della scuola

➤ **LA SCUOLA COME IMPRESA SOCIALE E DELLA CULTURA**

- *Insegnanti curricolari/Insegnanti di sostegno/Insegnante di R.C, Tutor Accogliente, Educatori, Assistenti, personale ATA)*
- *Il ruolo delle famiglie e il patto di corresponsabilità educativa*
- *Gli attori territoriali (enti locali, uffici scolastici, ludoteche, associazioni, parrocchie...)*

➤ **L’ ORGANIZZAZIONE**

- Il modello organizzativo, Organigramma/Funzionigramma, gli Organi Collegiali *
- Le reti interistituzionali
- Il Piano di Formazione
- La sicurezza a scuola/Le rappresentanze sindacali di scuola

➤ **L’OFFERTA FORMATIVA, LE SCELTE STRATEGICHE DI ISTITUTO, LA VALUTAZIONE, LA RENDICONTAZIONE**

- *Analisi del Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF): struttura, finalità generali, priorità desunte dal RAV (Rapporto di Autovalutazione), obiettivi formativi prioritari, il curriculum d’istituto, percorsi extracurricolari (ampliamento dell’offerta formativa), piani di miglioramento, traguardi attesi, impegni valutativi, azioni della scuola per l’inclusione, la documentazione, la rendicontazione, altro...*

➤ **ELEMENTI DI INNOVAZIONE: (PNSD, altro...)**

➤ **LA COMUNICAZIONE SCOLASTICA/LA DOCUMENTAZIONE/LA**

RENDICONTAZIONE : Esplorazione Sito della scuola - Miur –Scuola in chiaro – Invalsi – Indire

- ***REPORT SULLA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI, NELL'AMBITO DEL TIROCINIO DIRETTO:**

Data:

Orario: dalle ore/alle ore

Ordine del giorno:

Conduzione (chi presiede, interventi, verbalizzante)

Decisioni e atti: (proposte, discussione, votazione, delibere)

Considerazioni personali

2.2. ANALISI DEL MICRO-CONTESTO: L'impegno in aula

- **Gli attori implicati:** La relazione studente tirocinante/Tutor Accogliente/altre figure professionali; i destinatari dell'azione didattica, i modelli e la cultura progettuale e valutativa, vincoli ed opportunità nel contesto-classe, ...;
- **Le fasi del lavoro educativo e didattico:** l'analisi dei bisogni formativi e le attività di osservazione sistematica, la definizione delle finalità e gli obiettivi di apprendimento, la scelta degli oggetti culturali, i linguaggi del *sapere* e le loro interconnessioni, le procedure di verifica e di valutazione, i processi inclusivi, l'analisi dei risultati, la documentazione,...;
- **I mediatori didattici:** Approcci metodologici e strategie, strumenti e materiali, le risorse, ...;

-
- **LA STRUTTURAZIONE DEL SET DIDATTICO:** descrizione e funzione dello spazio osservato in relazione alla didattica d'aula.

Aule, laboratori, Atelier, a. multimediale, a. multisensoriale, palestra, cineforum, giardino, altro...;

- - Strutturazione e allestimento dello spazio-classe in rapporto alle diverse tipologie di azione didattica (disposizione dei banchi, della cattedra e di altri arredi, impiego della strumentazione tecnologica disponibile, isole didattiche);
- Organizzazione degli spazi della scuola/classe, in rapporto ad eventuali attività di plesso, d'interplesso, classi aperte, attività di tipo cooperativo, gruppi di lavoro, ecc...

Le domande della ricerca sul campo: (Es. La disposizione spaziale dei banchi subisce variazioni e viene differenziata in base alle diverse attività didattiche proposte agli alunni? Quali sono, o potrebbero essere, le ricadute (in termini di attenzione, motivazione, impegno degli alunni) derivanti da differenti modalità di organizzazione del setting ambientale? Altri quesiti...)

(Inserire foto o piantina dell'aula)

2.3. LA GIORNATA SCOLASTICA NELLA SCUOLA PRIMARIA

PLESSO SCOLASTICO

- CLASSESEZIONE..... - Numero alunni..., di cui n.....maschi e n.femmine
- Lingue e culture presenti Religioni differenti dalla cattolica.....
- ***Il Piano d’Inclusività: Macroarea BES -Bisogni Educativi Speciali:*** Numero alunni certificati ai sensi della legge 104/92altro..... (*DSA - disturbo specifico di apprendimento, svantaggio socio-culturale e linguistico, altro...*)
- La classe e l’organizzazione oraria settimanale delle discipline: *prospetto*.

2.4. La relazione educativa, il processo d’insegnamento/apprendimento, la mediazione didattica.

Esperienze di scrittura professionale

Dal Diario di bordo...
(Tema a scelta)

2.5. PROTOCOLLI OSSERVATIVI IN SITUAZIONE

Attività di osservazione di un segmento didattico e riflessione sull'esperienza

Consegna: selezionare, con una X, gli indicatori registrati nelle sezioni A) e B), maggiormente ricorrenti e che si ritiene possano meglio descrivere l'organizzazione dell'azione educativo-didattica osservata e l'interazione tra insegnante-alunni ed alunni-insegnante.

SEZIONE A)

Il /la docente

ORGANIZZAZIONE DEL SETTING FORMATIVO		X
	Predisporre la disposizione dei banchi in modo funzionale alla lezione	
	Allestisce lo spazio dell'aula con materiale didattico efficace	
	Utilizza materiale di facile consumo e /o di recupero	
	Utilizza strumenti tecnologici/multimediali	
	Posiziona sulle pareti mediatori iconici e simbolici	
ORGANIZZA LA LEZIONE		
	Esplicita gli obiettivi dell'azione didattica	
	Problematizza i contenuti disciplinari	
	Fornisce istruzioni chiare e dettagliate sul percorso generale da svolgere	
	Specifica le prestazioni relative al compito assegnato agli alunni	
	Fornisce indicazioni sul metodo di studio	
	Controlla l'avanzamento delle consegne assegnate	
	Controlla l'esecuzione dei compiti assegnati a casa	
	Ricapitola e richiama quanto già spiegato/appreso in precedenza	
CURA IL CLIMA DI CLASSE		
	Incentiva la partecipazione verbale degli alunni	
	Tiene conto dei ritmi di apprendimento degli alunni	
	Predisporre attività di recupero e individualizzazione	
	Promuove le eccellenze ed i talenti personali	
	Fornisce feedback e supporto	
	Personalizza in base ai bisogni formativi e specifici degli alunni	
	Si dimostra accogliente ed empatica	
	Accoglie le manifestazioni spontanee	
	Accoglie le richieste e le aspettative degli alunni	
	Negozia e motiva le regole di condotta ai fini del benessere in classe	
	Esplicita e richiama con costanza il regolamento di classe adottato	
	Fronteggia positivamente eventuali situazione di emergenza comportamentale	
	Adotta sistemi/interventi correttivi e di <i>ri-orientamento</i> in caso di mancato rispetto del regolamento	
	Si pone come modello di autorevolezza	
	Assegna incarichi personali utili alla gestione organizzativa della classe	
	Informa ed aggiorna gli alunni assenti circa il lavoro/compito svolto	
	Organizza e propone attività di apprendimento a piccolo gruppo	
	Incentiva forme di collaborazione e cooperazione fra pari	
	Assegna e suddivide compiti e funzioni, con il progressivo coinvolgimento di tutti gli alunni	
	Modula il tono di voce, adattandolo alle diverse situazioni	
	Adotta una postura accogliente e professionale	
PROMUOVE LA VALUTAZIONE FORMATIVA		
	Effettua verifiche condivise con gli alunni, esplicitando gli indicatori/descrittori di valutazione e gli indicatori di successo	
	Gestisce positivamente l'errore	
	Attua forme di valutazione autentica e formativa	
	Utilizza strumenti plurali di verifica/valutazione	
ALTRO...		

2.6. OSSERVAZIONE/PROGETTAZIONE SU PIU' DISCIPLINE, CON ATTENZIONE ALLA DOCUMENTAZIONE, VERIFICA E APPLICAZIONE DI TECNICHE E STRUMENTI VALUTATIVI

A) ANALISI DI UN'ATTIVITA' DIDATTICA - Osservazione partecipata di un segmento didattico disciplinare/interdisciplinare

- *Titolo*
- *Destinatari*

- *Individuazione:*

- *delle discipline coinvolte in un'ottica trasversale*
- *Traguardi per lo sviluppo delle competenze e Obiettivi di apprendimento*
- *Obiettivi specifici:*

- *Esordio*

Motivazione didattica (analisi dei bisogni formativi)

Attività propedeutiche proposte dall'insegnante

Organizzazione dello spazio

Organizzazione dei tempi

Predisposizione dei materiali/scelte metodologiche e delle tecniche impiegate

- *Strumenti di verifica/valutazione impiegati*

- *Attività osservata*

Descrizione dell'esperienza didattica

2.7. PROTOCOLLO OSSERVATIVO* - *Stile d'insegnamento del tutor accogliente e sue ricadute positive sui processi di apprendimento e sul benessere degli alunni*

- *Consegna: individuazione dei comportamenti maggiormente ricorrenti durante l'osservazione dell'attività (compilazione della griglia sottostante, apponendo X).*

* COMPORTAMENTI PROFESSIONALI AGITI DALL'INSEGNANTE ED OSSERVATI:	X
Motiva i bambini/e all'apprendimento, a partire dai loro bisogni ed interessi	
Fa appello all'emotività/affettività dei bambini	
Promuove l'autostima e il riconoscimento del sé	
Presenta e condivide gli obiettivi di apprendimento e le attività didattiche	
Eroga informazioni e spiegazioni adeguate prima dello svolgimento di un'attività	
Fornisce mappe ed <i>anticipatori</i> per agevolare l'apprendimento	
Promuove lo sviluppo di abilità, conoscenze e competenze, garantendo l'unitarietà degli apprendimenti	
Utilizza modalità di apprendimento di tipo ludico	
Stimola la curiosità, incoraggia l'esplorazione, la scoperta, l'autonomia, la motivazione ad apprendere	
Varia le attività e adotta procedure di tipo laboratoriale	
Gestisce gli spazi dell'aula in rapporto alle diverse attività	
Valorizza l'impegno collaborativo fra pari e il lavoro dei singoli	
Riconosce e valorizza le diversità e i talenti	
Guida e supporta i bambini in difficoltà o con bisogni peculiari	
Evidenzia ottimismo e rassicura di fronte alle difficoltà	
Modifica la richiesta rivelatasi complessa	
Utilizza le idee e i contributi spontanei dei bambini	
Sostiene la riflessione sull'azione	
Stimola stili divergenti e il pensiero creativo	
Gestisce adeguatamente i tempi delle attività	
Fornisce indicazioni, istruzioni e mostra esempi	
Fa domande stimolo	
Riformula e chiarisce	
Sostiene e rinforza le performance	
Stimola la partecipazione	
Incentiva l'autonomia nella ricerca delle soluzioni ai problemi	
Affida incarichi e sostiene il senso di responsabilità personale e sociale	
Negozia e richiede il rispetto di regole e di condotte <i>prosociali</i>	
Impiega nella relazione educativa linguaggi verbali/non verbali	
Ha una comunicazione corporea accogliente	
Verifica lo svolgimento delle attività e dei compiti assegnati	
Sottolinea le modalità per il raggiungimento del prodotto richiesto	
Promuove lo sviluppo di abilità, modalità e strategie di studio	
Lascia spazio al dialogo e al confronto	
Apprezza, stimola e valorizza i risultati adeguati	
Fornisce istruzioni di metodo al gruppo e ai singoli	
Consente di consolidare quanto appreso	
Comunica e condivide gli standard di valutazione	
Chiarisce obiettivi e traguardi da raggiungere	
Identifica i <i>gap</i> di apprendimento	
Chiarisce i criteri che impiega nelle valutazioni e le prestazioni attese	
Ha una gestione positiva dell' <i>errore</i>	
Fa comprendere il <i>come</i> e il <i>perché</i> della valutazione	
Incentiva l'autovalutazione	
Promuove la valutazione formativa tra pari	
Altro...	

2.8. SCHEDA DI PROGETTAZIONE: MICRO-ATTIVITA'

B) Progettazione

- **1° Parte: PROGETTAZIONE :**
(Tabulazione dati di progettazione - Reflection on action)
- U.A.:
 - **MICRO-ATTIVITA'**
- Titolo micro-attività
- Destinatari.....
- Analisi dei bisogni formativi/precondizioni.....
- Nucleo tematico/concettuale.....
- Disciplina prevalente
- Altre discipline correlate.....
- Traguardi per lo sviluppo delle competenze.....
- Obiettivo/i di apprendimento.....
- Obiettivi specifici:.....
- Opzioni metodologiche.....
- Strutturazione degli spazi
- Organizzazione dei tempi
- Consegna/e:
- Gestione fase esordio:
- Strumenti e materiali ausili tecnologici.....
- Prodotti:
 - **AZIONI DI VERIFICA/VALUTAZIONE**
- Criteri, strumenti e modalità di verifica

- **2° Parte: L'INTERVENTO DIDATTICO**
(Aspetti descrittivi e *reflection in action*)

Data.....orari: inizio.....fine

- **FASI - ARTICOLATO ATTIVITA' DIDATTICA:**

....
....
...

- **3° Parte: PRATICA PROFESSIONALE** (*Riflessione post action*)

Le domande della ricerca: (Es.: Eventuali modifiche apportate al percorso progettato e motivazioni; difficoltà nella gestione del gruppo-classe; soluzioni organizzative e metodologiche; gestione di eventuali alunni con BES, strumenti di verifica/valutazione ed esiti raggiunti, punti di forza/punti di debolezza, altro...).

- **4° Parte: DOCUMENTAZIONE/RENDICONTAZIONE**

(Elaborati personali e collettivi degli alunni, testimonianze, consegne, repertori fotografici, ecc.)

2.9. LA CONTINUITA' EDUCATIVA

Attività di studio individuale, di ricerca documentale e di riflessione guidata, con riferimento al vigente testo delle *Indicazioni Nazionali (DM 254/2012 e aggiornamenti)*
sul tema:

***“La valutazione degli alunni ed il Profilo delle competenze
al termine del primo ciclo di istruzione”***

PARTE 3 – RIFLESSIONE CRITICA

3. Rilevanza del percorso. Approfondimenti originali

Documentazione – Allegati/Bibliografia - Sitografia

Note tecniche:

La relazione di tirocinio rappresenta la riflessione critico-costruttiva sull'esperienza didattica progettata e condotta nel corso dell'annualità. Essa deve rispondere a criteri di coerenza, chiarezza, livelli di riflessività, riferimenti teorici e legislativi. E' ammessa la citazione breve, purché richiamata espressamente nella bibliografia/sitografia.

Il testo della relazione dovrà essere condiviso con il Tutor accademico, ai fini della successiva approvazione, e in vista dello sviluppo di competenze riflessive/orientative funzionali allo svolgimento della funzione docente.

I tempi di consegna sono previsti dal Regolamento di Tirocinio.

- Lunghezza minima: 25 pagine (esclusi copertina, indice e frontespizio) Le pagine saranno numerate, escluso il frontespizio. Gli allegati vanno numerati a parte.
- Tipo di carattere: *Times New Roman* 12, interlinea 1.0
- Margini: sinistro 3 cm; destro 2 cm; sopra/sotto 3 cm

La relazione può contenere immagini, foto (nel rispetto della *privacy*), grafici, schemi e/o tabelle funzionali all'esposizione, completi di didascalia e con numerazione progressiva.

La relazione dovrà essere consegnata in formato digitale (CD)/ cartaceo(1 copia), stampata fronte/ retro (formato ecologico).