

Il giorno 26 novembre 2015 alle ore 11.45 presso la Sala Consiglio del Dipartimento di Scienze della formazione, psicologia, comunicazione, (1 piano Palazzo Chiaia-Napolitano), si è riunito, regolarmente convocato, il Consiglio di Corso di laurea in Scienze della formazione primaria per discutere il seguente punto all'ordine del giorno:

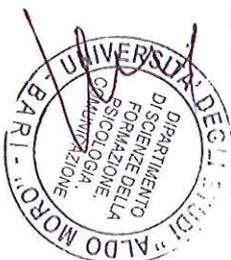
- 1) Approvazione verbale 24 settembre 2015;
- 2) Comunicazioni;
- 3) Nomina componenti di Giunta;
- 4) Nomina componenti commissione paritetica
- 5) Nulla-osta trasferimenti da altre sedi;
- 6) Pratiche studenti;
- 7) Strumenti e procedure per la valutazione annuale dei tutor;
- 8) Attività di tirocinio;
- 9) Varie ed eventuali.

Sono presenti i proff: Elia, Da Molin, Gallo, Calaprince, Giorgio, Carbone, Baldassarre, Gemma, Perla, Maglie, Montone, Scardigno, Massaro, e i dott. Lamanna, e Mantino e i rappresentanti degli studenti: Bonizio, Giannicolo, Lorusso, Magli, Miglionico, Milillo. Risultano assenti giustificati i proff: Garuccio, Zaccaro, D'Onghia, De Rosa, Pastore S., Caggiano, e la dott.ssa Fini. Presiede il prof. Elia e funge da segretario il prof. Gallo. Constatato il numero legale, il coordinatore procede con l'esame del punto 1. **Approvazione verbale del 24 settembre 2015.** Il coordinatore dà lettura del verbale e il consiglio all'unanimità approva.

O M I S S I S

Si procede alla discussione del punto 7. **Strumenti e procedure per la valutazione annuale dei tutor.**

Il coordinatore informa il consiglio sui vari passaggi che sono stati fatti all'interno del coordinamento nazionale del Corso di laurea a ciclo unico in Scienze della formazione primaria al fine di condividere strumenti e procedure per la valutazione annuale dei tutor organizzatori e tutor coordinatori così come previsto dal D.M. 249/2010. Nello specifico vengono presentati e discussi gli indicatori sottesi ai vari compiti delle due figure di tutor, il questionario per i tirocinanti, il report sintetico annuale di autovalutazione, documentazione periodica su tempi e attività svolte, un registro delle attività da svolgere. Inoltre, il Coordinatore fa presente che la stessa consulta dei Direttori di Dipartimento di Scienze della formazione nella seduta del 25/09/2015 tenutasi a Roma, hanno espresso all'unanimità parere favorevole. Dopo ampia discussione, nella quale intervengono i proff. Gallo, Massaro, Montone e i rappresentanti degli studenti, il Coordinatore mette ai voti la proposta di adottare gli strumenti e le procedure di valutazione annuale dei tutor organizzatori e coordinatori e il registro delle attività a partire dall'anno accademico 2015/16, il Consiglio all'unanimità approva. (**allegato A**). La suddetta delibera sarà trasmessa al Direttore del Dipartimento per gli adempimenti deliberativi successivi, in quanto è il Consiglio di Dipartimento, ai sensi dell'art. 11, cc. 6,7,8, del D.M. 249/2010, che procede annualmente alla conferma o alla revoca dei tutor organizzatori e dei tutor coordinatori sulla base dei seguenti parametri: a) conduzione dei gruppi di studenti e sostegno al loro percorso



formativo, b) gestione dei rapporti con le scuole e con gli insegnanti ospitanti; gestione dei rapporti con l'istituzione universitaria, d) gestione dei casi a rischio.

Si procede al punto 8: **Attività di tirocinio.**

O M I S S I S

Non essendoci altri punti all'ordine del giorno, si dichiara conclusa la seduta alle ore 13.15.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Coordinatore  
f.to Prof. Giuseppe Elia

Il Segretario  
f.to prof. Luca Gallo



COORDINATORE DEL CORSO DI  
LAUREA IN SCIENZE DELLA  
FORMAZIONE PRIMARIA

Prof. Giuseppe Elia

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Giuseppe Elia".

**STRUMENTI E PROCEDURE PER LA VALUTAZIONE ANNUALE  
DELLE ATTIVITA' DI SUPERVISIONE DEL TIROCINIO DEI TUTOR UNIVERSITARI  
DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA**

**A CURA DEL Coordinamento Nazionale dei Corsi di laurea in Scienze della Formazione Primaria**

**Giugno 2015**

### **1. Premessa**

A partire dai compiti affidati ai Tutor Organizzatori e Coordinatori dal DM 249/2010, il Coordinamento ha messo a punto e condiviso gli strumenti e le procedure fondamentali di rilevazione dei dati utili al fine di delineare la valutazione annuale di ciascun Tutor, così come previsto dalla normativa vigente (DM 249/2010, art. 11, cc. 6, 7, 8):

“I tutor coordinatori e i tutor organizzatori rispondono, nello svolgimento dei loro compiti, al Consiglio di facoltà.

Il Consiglio di Dipartimento procede annualmente alla conferma o alla revoca dei tutor coordinatori e dei tutor organizzatori sulla base dei seguenti parametri:

- conduzione dei gruppi di studenti e sostegno al loro percorso formativo;
- gestione dei rapporti con le scuole e con gli insegnanti ospitanti;
- gestione dei rapporti con l'istituzione universitaria;
- gestione dei casi a rischio.

Il Consiglio di Dipartimento può predisporre, per i tirocinanti, questionari di valutazione dell'esperienza svolta, i cui risultati sono utilizzati anche ai fini della conferma. I risultati delle elaborazione dei dati raccolti con i questionari sono pubblici”.

A tal fine, le procedure di rilevazione dei dati partono dall'idea che l'attività del Tutor universitario possa essere analizzata alla luce di differenti prospettive, per ciascuna delle quali è stato delineato uno specifico strumento:

- A. Valutazione da parte del tirocinante (rilevazione del dato attraverso un questionario strutturato come rating scale). Si prevede un uso del questionario anche per la valutazione dei tutor organizzatori qualora anch'essi svolgano attività di supervisione con gli studenti (funzione non prevista dalla normativa);
- B. Autovalutazione del tutor coordinatore e organizzatore (rilevazione del dato attraverso la compilazione, a parte del Tutor, di un report sintetico di autovalutazione annuale);
- C. Documentazione periodica di dati descrittivi su presenza e attività svolte (rilevazione del dato attraverso l'analisi del registro dei tempi e delle attività svolte).

Ciascuno strumento/procedura contribuirà (in misura da decidere da parte delle diverse sedi) alla definizione del giudizio complessivo annuale di conferma/revoca del Tutor da parte del Consiglio di Dipartimento (o di apposita Commissione)

### **2. Compiti affidati ai Tutor coordinatori e organizzatori (DM 249/2010)**

Gli strumenti condivisi sono stati messi a punto a partire da un'analisi degli indicatori sottesi ai vari compiti affidati ai Tutor dalla normativa vigente.

“Ai tutor coordinatori sia affidato il compito di:

### 3. Strumenti e procedure condivisi dal Coordinamento Nazionale

#### STRUMENTO A - Questionario per i tirocinanti

##### OPZIONE CON VALUTAZIONE SCALA LIKERT A 4

		Sempre	Spesso	Talvolta	Mai
ASPETTI ORGANIZZATIVI	1. Il tutor ha provveduto a <i>creare i contatti</i> e a promuovere la comunicazione fra università e scuola?				
	2. Il tutor ha <i>rispettato gli orari</i> degli incontri di gruppo?				
	3. Il tutor <i>ha comunicato tempi e modalità per eventuali contatti</i> e chiarimenti anche oltre gli incontri di gruppo?				
ASPETTI DIDATTICI	1. Il tutor ha presentato <i>in modo chiaro gli obiettivi</i> del tirocinio diretto e indiretto?				
	2. Il tutor ha <i>esposto con chiarezza le consegne</i> relative alle attività da svolgere (compresa la relazione finale)?				
	3. Il tutor ha comunicato <i>modalità e criteri di valutazione</i> del tirocinio in modo chiaro?				
	4. Il tutor <i>ha proposto attività/materiali utili</i> per progettare le attività da svolgere a scuola?				
	5. Il tutor ha <i>proposto attività/proposte utili per affrontare le difficoltà di gestione della classe</i> ?				
	6. Il tutor mi ha aiutato/a <i>ripensare e rivedere le attività svolte in classe</i> ?				
	7. Il tutor ha predisposto tempestivamente momenti individuali e/o di piccolo gruppo per <i>rispondere a difficoltà o bisogni specifici</i> ?				
	8. Il tutor <i>ha analizzato in modo puntuale la documentazione</i> che ho prodotto durante il tirocinio diretto?				
	9. Il <i>carico di lavoro</i> del tirocinio era adeguato?				
CURA DELLA PROFESSIONALITA'	1. Il tutor mi ha aiutato/a <i>riflettere sulla mia motivazione</i> all'insegnamento?				
	2. Il tutor mi ha aiutato/a a <i>riflettere sul mio percorso formativo</i> per evidenziare cambiamenti e ostacoli?				

Esprimi la tua valutazione complessiva

**PROPOSTA 1**

		Molto	Abba stanza	Poco	Per nulla
VALUTAZIONE COMPLESSIVA	2. Il tirocinio indiretto è stato utile per il tuo percorso formativo?				

**PROPOSTA 2**

Quanto è stato utile il tirocinio per il tuo percorso formativo?						1= per niente 10= moltissimo				
Segna con una X	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Altre osservazioni

--

## STRUMENTO B – Report sintetico annuale di autovalutazione

Illustra brevemente quanto richiesto a seconda dei diversi settori di attività:

1. gestione del tirocinio indiretto	<p>Percorso formativo proposto ai propri tirocinanti</p> <p>Documentazione prodotta per la preparazione del lavoro di tirocinio indiretto</p> <p>Criteri di valutazione degli elaborati dei tirocinanti</p> <p>Come hai organizzato e curato la documentazione delle produzioni degli studenti?</p> <p>Problematiche incontrate nel corrente anno accademico</p>
3. partecipazione agli incontri assembleari dei tutor (Coordinamento Tutor / Commissione Tirocinio)	<p>Come è stata la tua partecipazione agli incontri di coordinamento (Coordinamento Tutor / Commissione Tirocinio)?</p> <p>Problematiche e questioni aperte....</p>
5. partecipazioni a commissioni appositamente nominate per affrontare problemi istituzionali o degli studenti	<p>A quali commissioni hai partecipato?</p> <p>Con quale funzione?</p> <p>Se e come pensi di aver contribuito al funzionamento della commissione o a conoscere meglio i problemi affrontati?</p>
2. partecipazione a sedute di laurea	<p>A quante sedute hai partecipato?</p> <p>Come hai preparato l'intervento in seduta di tesi e basandoti su quali materiali</p>
4. partecipazione a laboratori tenuti dai docenti (formazione del tutor)	<p>A quali laboratori hai partecipato?</p> <p>Con quale ruolo? In che modo hai contribuito alla gestione del laboratorio?</p> <p>Tale partecipazione era compresa nel tuo orario di servizio all'università?</p>
6. partecipazione e conduzione di incontri in iniziative di formazione/ricerca (con gli studenti; tra università e scuola; ...)	<p>Hai partecipato a questo tipo di incontri? Quali? Per quante ore? Con quale ruolo?</p>

Al termine della ricognizione delle attività svolte esprimi una tua riflessione sul percorso formativo che hai realizzato nel corrente anno accademico per curare la tua formazione professionale.  
A quali iniziative di formazione hai partecipato? Quali testi hai consultato in particolare? Quali altre risorse? Quali sono stati gli apprendimenti più significativi?  
In che ambito ritieni di aver sviluppato le tue competenze come tutor? (gestione dei tirocinanti, contatti con le scuole.....)

## STRUMENTO C – Documentazione periodica su tempi e attività svolte

La rendicontazione è prevista sotto forma di “registro” organizzato nel seguente modo:

- 1) illustrazione delle attività connesse al ruolo e successiva tabella delle attività settimanali
- 2) selezione delle attività svolte e resoconto periodico (intervallo da decidere).

Mentre la prima proposta permette di avere il dettaglio del lavoro svolto da ciascun tutor, la seconda permette di comprendere la divisione interna del lavoro e le specificità, nonché le modalità “longitudinali” con le quali il singolo tutor realizza il proprio lavoro.

In particolare si intende richiedere una rendicontazione sui seguenti aspetti:

### TUTOR COORDINATORE

L'attività del Tutor coordinatore presso l'università si concretizza:

1. nella gestione del tirocinio indiretto
2. nella partecipazione alle sedute di laurea
3. nella partecipazione agli incontri assembleari dei tutor

In casi particolari si può completare anche con

4. la partecipazione a laboratori tenuti dai docenti
5. partecipazioni a commissioni appositamente nominate per affrontare problemi istituzionali o degli studenti
6. partecipazione alle iniziative di formazione-ricerca tra università e scuola

### TUTOR ORGANIZZATORE

L'attività del Tutor organizzatore presso l'università si concretizza in:

- progettazione delle varie annualità di tirocinio
- verbalizzazione e documentazione degli incontri tra tutor
- assistenza ai tutor coordinatori (produzione materiali, informazioni ....)
- informatizzazione dei dati
- organizzazione dei laboratori (sia che ne abbiano la gestione sia che abbiano un ruolo di co-conduzione insieme ai docenti universitari)
- ricostruzione della carriera degli studenti (qualora vi siano situazioni particolari)
- monitoraggio andamento degli studenti (iscrizioni, dispersione..)
- rapporti con uffici amministrativi del dipartimento
- rapporto con USR
- elaborazione del Regolamento di tirocinio
- partecipazione agli incontri di Consiglio di corso di Studi (solo colui che è nominato)
- predisposizione istruttorie per convalide e riconoscimenti del tirocinio (da inoltrare alla commissione preposta)
- cura delle pratiche per studenti in Erasmus
- comunicazione con le scuole (il sito, invio di comunicazione sulle attività)
- convezioni con le scuole
- costruzione del calendario e distribuzione delle aule

- gestione degli studenti in difficoltà (individuazione risorse per orientamento e figure specifiche)
- completamento del percorso formativo degli studenti del v-o.

- reperimento dati per il funzionamento e ricerca

A tali compiti si aggiungono le seguenti attività effettivamente svolte nelle varie sedi dai tutor organizzatori:

- presenze alle tesi di laurea;
- presa in carico di situazioni problematiche (studenti con difficoltà, non adeguati al percorso scelto);

- programmazione degli incontri con il Responsabile Scientifico di Tirocinio;
- gestione degli studenti lavoratori
- partecipazione a progetti di ricerca-formazione tra scuola e università (questo vale anche per i coordinatori se si intende valutare la loro attività anche "oltre gli studenti");
- supporto alla progettazione e gestione di progetti con le scuole;
- supporto all'organizzazione di seminari e convegni inerenti la formazione all'insegnamento e lo studio della professionalità docente;

#### ESEMPI DI REGISTRO DELLE ATTIVITA' SVOLTE:

##### 1) scansione settimanale

<b>REGISTRO MENSILE DELLE ATTIVITA' SVOLTE</b>	
Compilazione settimanale con monitoraggio e verifica mensile da parte del Presidente del CdS e/o i	
MESE	ATTIVITA' SVOLTE Attinte dalla declaratoria di compiti, ruoli e funzioni illustrati pagg. 1-4
Settimana: da .... a ....	

##### 2) per tematica

##### ESEMPI

Gestione delle situazioni problematiche	Dal.... al.....	Modalità di rilevazione e identificazione dei problemi  Risorse attivate  Risultati ottenuti
Comunicazioni con le scuole	Dal...al	Oggetto delle comunicazioni  Modalità e strumenti (eventuale modulistica)  Tempi e interlocutori  Problematiche affrontate  Soluzioni e problemi aperti
Partecipazione agli incontri istituzionali	Dal...al	Modalità di preparazione all'incontro  Attività svolte  Problemi presentati  Acquisizione di informazioni utili