

TIROCINIO DIRETTO

150 ore in non meno di 5 mesi

Il corsista durante il tirocinio è assegnato, accolto ed accompagnato da un **tutor del tirocinante** che deve essere un insegnante in servizio presso l'Istituzione in cui viene svolto il tirocinio (Istituto accreditato dall'Ufficio Scolastico Regionale).

- ACCREDITAMENTO ci si riferisce al rapporto tra scuola eUSR: la scuola che si dichiara disponibile ad ospitare il tirocinante si impegnerà a contattare l'USR per attivare la procedura di accreditamento.
- Se l'Istituto in cui il corsista intende svolgere il tirocinio non è già accreditata, occorre che la scuola dichiari in forma scritta (si può fare riferimento al modulo "Lettera di Intenti" nella sezione Segreteria in dolly) che intende accreditarsi o che ha avviato tale procedura.

L'esperienza di tirocinio

Diretto:

- 150 ore
- 6 CFU
- Finalità: sostenere la crescita professionale dei tirocinanti (dal Decreto del 30 settembre 2011)

Indiretto:

- 50 ore con il tutor coordinatore (Università) +25 ore con il tutor dei tirocinanti (accogliente della scuola): comprende anche la stesura della **relazione finale**
- 3 CFU
- Finalità: Rielaborare l'esperienza professionale (dal Decreto del 30 settembre 2011)

T.I.C.:

- 75 ore
- 3 CFU
- Accompagnamento nella costruzione del **prodotto multimediale**

Discussione finale

ELABORATO DI APPROFONDIMENTO
TEORICO

TIROCINIO DIRETTO

150 ore in non meno di 5 mesi

Il corsista durante il tirocinio è assegnato, accolto ed accompagnato da un **tutor del tirocinante** che deve essere un insegnante in servizio presso l'Istituzione in cui viene svolto il tirocinio (Istituto accreditato dall'Ufficio Scolastico Regionale).

Scaricare da Dolly (sezione Segreteria)

- 1) **“Documento della convenzione ”**
- 2) **“Allegato tecnico”**
- 3) **“Scheda mensile rilevamento dati”**

TIROCINIO DIRETTO

Scaricare da Dolly (sezione Segreteria)

1) “Documento della convenzione ”

- A. Stampare il documento in doppia copia, far firmare entrambi i documenti al Dirigente Scolastico dell’Istituto accreditato.
- B. Consegnare entrambi i documenti in Segreteria
- C. La Segreteria si occuperà di acquisire le firme del responsabile della procedura e riconsegnerà al corsista una delle due copie della convenzione che dovrà poi essere consegnata presso l’Istituto in cui svolgerà il tirocinio.

TIROCINIO DIRETTO

Scaricare da Dolly (sezione Segreteria)

2) “Allegato tecnico” in cui si dichiara:

- ✓ in quale scuola si svolge il tirocinio;
- ✓ a partire da quale data e per quante ore.

3) “Scheda mensile rilevamento dati” in cui si certifica:

- ✓ le attività di tirocinio (*classe, osservazione, partecipazione*).

RELAZIONE SULL'ESPERIENZA PROFESSIONALE DI TIROCINIO

Oggetto

Breve restituzione del percorso realizzato + approfondimento di un aspetto/tema identificato nel contesto in cui si è svolto il tirocinio ritenuto di particolare rilievo.

Formato

15 -20 cartelle (1 cartella = circa 2000 battute spazi inclusi) + allegati
→ Inviare alla Segreteria via e-mail in formato PDF entro la data comunicata dalla Segreteria e consegnare a mano la versione cartacea.

Il documento deve essere composto da copertina (come da allegato A), indice, testo suddiviso in tre parti (1 *contesto*, 2 *esperienza*, 3 *approfondimento*), bibliografia, sitografia e allegati.

RELAZIONE SULL'ESPERIENZA PROFESSIONALE DI TIROCINIO

Indice

1. IL CONTESTO SCOLASTICO IN CUI È STATO SVOLTO IL TIROCINIO (2 pp.)

- ✓ Ordine scolastico
- ✓ N. Alunni con disabilità presenti
- ✓ N. Risorse del sostegno
- ✓ Presenza di barriere architettoniche
- ✓ Progetti particolari volti a sostenere i percorsi individualizzati e l'integrazione
- ✓ Lettura del PAI
- ✓ Ecc.

RELAZIONE SULL'ESPERIENZA PROFESSIONALE DI TIROCINIO

Indice

2. L'ESPERIENZA DI TIROCINIO (5-9 pp.)

Sintesi delle principali attività svolte durante l'intero periodo di tirocinio (osservazione in classe, partecipazione ai consigli di classe, affiancamento dell'insegnante, svolgimento di lezioni, esercizi, progettazione, colloqui con dirigenti e/o colleghi di materia, insegnanti di sostegno, ecc.).

Scelta di un alunno e descrizione:

- l'alunno descritto negli atti ufficiali (DF, PDF, PEI), prestando attenzione anche allo sguardo di tutta la rete coinvolta;
- l'alunno ed il contesto classe descritto a partire dalle osservazioni (del corsista) anche guidate dagli strumenti indicati durante il corso (Index per l'inclusione; ERVIS; Osservazione Sistemica dell'allievo)

RELAZIONE SULL'ESPERIENZA PROFESSIONALE DI TIROCINIO

Indice

3. APPROFONDIMENTO DI UN TEMA SPECIFICO CIRCOSCRITTO E RILEVANTE RISPETTO ALLA SITUAZIONE SCELTA (9-13 pp.)

A. Definizione del tema e motivazioni della scelta.

✓ *Esempi di eventi osservati relativi a tale tema.*

B. Breve inquadramento teorico relativo al tema, utilizzando eventuali conoscenze apprese durante il corso di specializzazione.

RELAZIONE SULL'ESPERIENZA PROFESSIONALE DI TIROCINIO

Indice

3. APPROFONDIMENTO DI UN TEMA SPECIFICO CIRCOSCRITTO E RILEVANTE RISPETTO ALLA SITUAZIONE SCELTA (9-13 pp.)

- C. Problemi/Questioni aperti relativi agli eventi osservati a proposito del tema individuato
 - ✓ *Quali elementi critici?*
 - ✓ *Quali strategie sono state messe in atto?*
 - ✓ *Quali risorse?*

- D. Riflessioni conclusive e prospettive di azione
 - ✓ *Quali ipotesi progettuali e strategie avrebbero potuto essere messe in atto oltre a quelle sperimentate?*

RELAZIONE SULL'ESPERIENZA PROFESSIONALE DI TIROCINIO

Criteria di valutazione

- ✓ chiarezza espositiva e precisione terminologica;
- ✓ capacità di documentazione ed argomentazione pertinente;
- ✓ capacità di connessione ai contenuti teorici.

Allegato Ervis

(minimo 2 – massimo 4 pagine escluse le fotografie)

ITEM 21 O 22 A SCELTA

1. Indicare le **FONTI** (osservazione diretta o ricavata da colloqui, da documentazione etc.)
2. **ANALISI** (INCLUDERE ASPETTI DESCRITTIVI TRATTI DALLE PROPRIE OSSERVAZIONI E RILEVAZIONI, CONTROLLARE I PROPRI GIUDIZI, SEPARARE OSSERVAZIONI DA INTERPRETAZIONI) (**seguire la traccia dell'item analizzando il punto a), il punto b) etc.**)
3. **VALUTAZIONE** (FORMULARE IL GIUDIZIO E GIUSTIFICARLO) (seguire la traccia dell'item analizzando il punto a), il punto b)

Si possono inserire fotografie di materiali, strumenti, contesto se lo si ritiene necessario.

Attenzione agli aspetti di privacy – non inserire nome dell'alunno/a e nome della scuola.

ALLEGATO INDEX

- Un questionario compilato dal tirocinante assieme al tutor accogliente dei tirocinanti.
(Si consiglia di procedere prima ad una compilazione individuale per poi dopo discussione congiunta tra tirocinante e tutor accogliente dei tirocinanti arrivare alla compilazione di un solo questionario)

Allegato: Osservazione sistematica

- Si compone di
- Progettazione dell'osservazione sistematica (precedentemente inviata alle docenti del laboratorio e valutata)
- Osservazioni raccolte (*essendo osservazioni sistematiche non si può trattare di un paio di osservazioni ma di osservazioni ripetute per un certo periodo di tempo, ad esempio: 1 volta la settimana per 5 settimane almeno, 2/3 volte la settimana per 2 settimane almeno*).