



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Caravaggio"

Sede legale: Viale C.T. Odescalchi n. 98 - 00147 Roma

Sede Uffici amministrativi: Viale C.T. Odescalchi n. 75 - 00147 Roma

Sedi Liceo Artistico (RMSL08201X): Viale C.T. Odescalchi 98 - Viale Oceano Indiano 62 - Via A. Argoli 45

XIX Distretto - Codice mecc. RMIS08200L - C.F. 97567330580 - Tel. 06 12112 6965 - Fax 06 51604078

mail: RMIS08200L@istruzione.it - casella PEC: RMIS08200L@pec.istruzione.it - sito web: <http://www.istruzioneecaravaggio.it>



Circ. n. 307

Roma, 26 maggio 2016

A tutti i docenti neoassunti e in anno di prova

A tutti i tutor dei docenti neoassunti e in anno di prova

Oggetto: Materiale documentale per Portfolio professionale e attività di tutoraggio. Termini di consegna del Portfolio professionale.

A conclusivo accompagnamento del percorso formativo dei docenti neoassunti e in anno di prova e della rispettiva attività di Tutoring, si porta a conoscenza delle SS.LL. per l'attento esame di competenza il seguente materiale documentale:

1. Format Indire del Curriculum formativo;
2. FAQ Indire su compilazione del Curriculum formativo;
3. Format Indire del Bilancio delle competenze finale;
4. FAQ Indire del Bilancio delle competenze finale;
5. Set Analisi classe (Magnoler);
6. Scheda Osservazione Invalsi (Poliandri);
7. Nota MIUR.AOODRLA.REGISTRO UFFICIALE(U).0016471.12-05-2016.

Si sollecitano i docenti neoassunti e in anno di prova a concludere tempestivamente il percorso formativo (comprensivo dello "Sviluppo futuro delle competenze"), che dovrà essere documentato formalmente dalla "esportazione" e consegna entro e non oltre l' **8 giugno 2016** all'Ufficio competente della segreteria della sede di viale C.T. Odescalchi, 75, per l'apposizione del relativo protocollo, di copia del Portfolio professionale esportato dalla piattaforma Indire dedicata.

Si sottolinea che il **docente** cui sono affidate le funzioni di **tutor** presenterà al Comitato per la Valutazione dei docenti le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto (art.13 comma 3, D.M. n.850 del 2015).

Il dirigente scolastico

prof. Flavio De Carolis



*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università della Ricerca*

DG PERSONALE
SCOLASTICO

**IND
IRE** ISTITUTO
NAZIONALE
DOCUMENTAZIONE
INNOVAZIONE
RICERCA EDUCATIVA

Docenti neoassunti

Anno Scolastico 2015/16

Indicazioni

Compilazione del Curriculum Formativo

Versione del 03/03/2016

Indicazioni per la compilazione del curriculum formativo

L'attività proposta mira alla ricostruzione (composizione) di un curriculum formativo. Non si tratta di un tradizionale curriculum vitae e lo scopo non è quello di riportare tutti i titoli e le esperienze professionali svolte.

Esso si compone di un numero ridotto di "eventi" (al massimo 5 esperienze) che consideri particolarmente significativi nella vita e nella formazione della tua professionalità di docente.

Perché un curriculum formativo?

L'identità di un docente si costruisce attraverso un lungo percorso che vede l'avvicinarsi di molte esperienze formative, alcune avvenute in contesti formali, altre vissute al di fuori della scuola, ma ugualmente significative.

La ricerca ha riscontrato che l'agire di un docente è largamente dipendente dalle esperienze di formazione che lo hanno "segnato" nel corso della sua evoluzione come studente, professionista, soggetto che impara.

L'identità professionale è connessa a un particolare modo di interpretare il lavoro all'interno di una cultura professionale e si costituisce attraverso dinamiche che permettono al docente di riconoscersi e di essere riconosciuto all'interno della propria comunità professionale. Le dinamiche di costruzione identitaria si sviluppano in un orizzonte temporale che va dal passato (il tempo della memoria) passando attraverso il presente (il tempo dell'azione, della presenza, dell'iniziativa) e si aprono verso il futuro con l'assunzione di un impegno per il miglioramento della propria capacità professionale.

Guida per la creazione del curriculum formativo

1. Individuare gli eventi significativi - Cosa possiamo inserire?

Non solo esperienze formali o istituzionali ma anche, ad esempio:

- incontri con colleghi;
- esperienze personali non direttamente connesse alla tua professione;
- eventi o percorsi che ti hanno lasciato qualcosa a livello di esperienza o di apprendimento che hai poi valorizzato nella tua professione.

Per la scelta degli eventi da riportare puoi riflettere sulle seguenti domande guida:

Cosa (o chi) ha rappresentato un punto di passaggio nella costruzione della tua professionalità?

Quali tra le tue esperienze formative e professionali ti hanno influenzato nel tuo essere insegnante?

2. Inserire una corretta descrizione degli eventi - Come compilare il CF?

Per ciascuna esperienza vanno indicate:

- *Ambito dell'esperienza*; il nome dell'evento o dell'attività che si vuole inserire, ad esempio "attività di volontariato avvistamento incendi"
- *Anno di inizio* dell'esperienza
- *Durata* di svolgimento dell'attività (in mesi)
- *Breve descrizione* dell'attività (max 1000 caratteri)

3. Riflettere sull'evento

Per ciascuna esperienza componi un breve testo in cui illustri come questa esperienza ha inciso sulla tua professionalità.

Per comporre il testo puoi riflettere su:

- *Cosa ho imparato?* Esplicita le conoscenze e i concetti che ti hanno arricchito culturalmente, le occasioni che ti hanno consentito di apprendere nuovi contenuti disciplinari;
- *Come ha inciso sulla mia professionalità?* Esplicita le acquisizioni di conoscenze sull'insegnare che hanno contribuito a costruire la tua identità professionale.

FAQ Curriculum formativo

Cos'è il curriculum formativo?

Il curriculum formativo sarà parte integrante della documentazione che consegnerai al comitato di valutazione per la discussione finale. Il curriculum formativo ti guida nella descrizione di esperienze che hai svolto nel corso della tua carriera e che ritieni siano state significative per la tua formazione professionale.

Quali esperienze devo inserire nel mio curriculum formativo?

Nel curriculum formativo devi inserire quelle esperienze che ritieni siano state significative per la tua formazione professionale, compilando per ogni esperienza i campi previsti.

Come si inserisce un'esperienza nel curriculum formativo?

Per inserire un'esperienza formativa devi compilare i campi previsti e poi premere il pulsante "Salva".

La durata (in mesi) deve necessariamente essere un numero intero: presta attenzione a non inserire spazi o altri caratteri (per esempio, non aggiungere la parola "mesi"). Se l'esperienza ha durata inferiore a un mese, scrivi il numero "0".

Dopo averla salvato, l'esperienza comparirà nella parte destra della pagina e sarà sempre possibile modificarla o eliminarla.

Come posso controllare che un'esperienza sia stata salvata?

Quando premi il pulsante "Salva", compare per qualche secondo un messaggio di conferma in alto, sopra il campo "Ambito dell'esperienza". Il messaggio comunica per qualche secondo l'esito positivo (se su sfondo verde) o negativo (se su sfondo rosso) del salvataggio.

Se l'esperienza è stata salvata correttamente, la ritrovi nella parte destra della pagina.

Dove posso vedere le esperienze che ho salvato?

Ogni esperienza salvata è visualizzata, in formato ridotto, nella parte destra della pagina.

Le esperienze sono elencate in ordine di data, dalla più recente alla più vecchia.

Al momento di esportare il portfolio in pdf, a conclusione di tutte le attività, nel curriculum formativo saranno incluse in versione estesa tutte le esperienze salvate.

Come mai sulla destra vedo comparire solo alcuni dei campi che ho compilato?

Le esperienze sulla destra hanno unicamente la funzione di “anteprima” di quanto è stato inserito, e presentano solo i primi quattro campi della scheda. Per accedere alla visualizzazione completa dell’esperienza, clicca su “Modifica”.

Quante esperienze vanno inserite?

Devi inserire almeno un'esperienza, ma puoi inserirne **fino a un massimo di 5**. Quando raggiungi questo limite, i campi di descrizione dell’esperienza saranno automaticamente disabilitati e comparirà il messaggio “Hai inserito il numero massimo consentito di esperienze. Puoi modificarle e cancellarle quando vuoi”.

I campi torneranno ad essere compilabili solo se elimini un’esperienza o se modifichi una delle esperienze già salvate.

Posso modificare/cancellare un'esperienza già inserita?

Sì. Per **modificare i campi già compilati** basta cliccare su “Modifica”.

Quando hai effettuato le modifiche, ricordati di premere “Salva” prima di uscire dalla pagina, altrimenti le modifiche che hai fatto andranno perse!

Per **cancellare un’esperienza**, clicca su “Elimina”. Ti verrà chiesta conferma dell'intenzione di cancellarla: se confermi, l'esperienza sarà definitivamente eliminata e non sarà più possibile recuperarla.

Perché non riesco a salvare l'esperienza?

Assicurati di aver attivato Javascript nel browser che stai utilizzando.

Se Javascript è attivato e non riesci comunque a salvare l'esperienza, richiedi assistenza indicando sia il browser che stai utilizzando sia la versione del sistema operativo del tuo computer (o device).

Differenza tra immissione in ruolo (titolarità giuridica) e svolgimento dell'anno di prova (servizio effettivo): come svolgere l'attività di formazione online?

Nel caso in cui esista una differenza (di classe, grado e funzione di sostegno o meno) tra immissione giuridica in ruolo e svolgimento effettivo dell'anno di prova, le attività da svolgersi nell'anno di formazione dovranno essere orientate al profilo effettivo di ruolo giuridico (art. 3 comma 6. DM 850). Tuttavia, ai fini di una maggiore coerenza di significato dell'intero percorso e della sua praticabilità:

- per quanto riguarda l'osservazione peer to peer il consiglio è di dedicare questa fase all'osservazione di competenze trasversali centrate “sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti.” (art. 9 DM 850);
- per le due attività didattiche da documentare online, poiché esse sostanziano il loro valore formativo se poste in relazione all'esperienza professionale in essere (progettazione, documentazione e riflessione dell'attività didattica in classe), si potrà fare riferimento alla funzione che effettivamente il docente ricopre durante l'anno di prova (servizio effettivo).



*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università della Ricerca*

DG PERSONALE
SCOLASTICO

**IND
IRE** ISTITUTO
NAZIONALE
DOCUMENTAZIONE
INNOVAZIONE
RICERCA EDUCATIVA

Docenti neoassunti

Anno Scolastico 2015/16

Indicazioni

Compilazione del Bilancio delle competenze

Versione del 14/03/2016

Sommario

Introduzione	3
La guida per la compilazione del Bilancio delle Competenze	3
A cosa serve il Bilancio	3
Indicazioni per la compilazione	4
Il Bilancio delle Competenze online	4
I. AREA DELLE COMPETENZE RELATIVE ALL'INSEGNAMENTO (Didattica)	5
II. AREA DELLE COMPETENZE RELATIVE ALLA PARTECIPAZIONE SCOLASTICA (Organizzazione)	9
III. AREA DELLE COMPETENZE RELATIVE ALLA PROPRIA FORMAZIONE (Professionalità).....	12

Introduzione

Il Bilancio delle Competenze è l'attività che dà avvio al percorso formativo del docente neoassunto sulla base del nuovo quadro normativo previsto per il periodo di prova (Legge 107/2015, DM 850/2015 e CM 36167/2015).

Elaborare un proprio Bilancio delle Competenze, nel contesto di questa azione formativa, significa promuovere un momento di riflessione professionale in forma di auto-valutazione sulla propria professionalità, in collaborazione con il docente tutor e con il supporto dello schema di seguito presentato.

L'obiettivo di questa attività è di consentire al docente neoassunto di connettere le esperienze maturate in precedenti ambiti professionali e personali, per fare il punto sulle competenze possedute e su quelle da potenziare. A questa fase farà seguito l'elaborazione di un *Patto formativo*, da condividere con il tutor e il dirigente scolastico (art. 5, DM 850/2015; art. 4, CM 36167/2015), utile a delineare alcuni impegni e percorsi formativi per migliorare la propria professionalità nel contesto della scuola in cui si opera.

L'attività guidata per la realizzazione del Bilancio delle Competenze non assume un carattere valutativo (di cui tratta invece l'articolo 4 del DM 850 cit.), ma è finalizzata alla costruzione di un dispositivo pedagogico in grado di fare emergere la percezione di autoefficacia del docente rispetto ad alcune delle complesse funzioni che è chiamato a svolgere durante il proprio lavoro.

La guida per la compilazione del Bilancio delle Competenze

Per facilitare la riflessione sulle proprie competenze, di seguito viene fornito uno schema-guida in cui sono rappresentate alcune delle principali funzioni del lavoro docente, raggruppate in 3 AREE:

- I. INSEGNAMENTO (DIDATTICA)
- II. PARTECIPAZIONE alla vita SCOLASTICA (ORGANIZZAZIONE)
- III. FORMAZIONE CONTINUA (PROFESSIONALITÀ)

che rappresentano le dimensioni "generative" delle diverse competenze che il docente interpreta ed esprime nell'esercizio quotidiano della sua professione.

Ciascuna area si articola in alcuni *Ambiti* di competenza, a loro volta scanditi in *Descrittori* derivati dalla letteratura nazionale ed internazionale, opportunamente adattati per il contesto del nostro Paese, alla luce del quadro normativo vigente (TU 297/1994; CCNL 2006-2009; Legge 107/2015 e DM 850/2015). Ai descrittori sono affiancate delle domande guida, utili come stimolo di riflessione.

A cosa serve il Bilancio

A partire dalle riflessioni sviluppate nel Bilancio delle competenze iniziale e nel Patto formativo, durante la fase *Peer to peer* il tutor potrà aiutare il docente neoassunto a comprendere meglio il proprio stile di insegnamento, anche al fine di potenziare gli ambiti di competenza su cui si desidera lavorare maggiormente. Il Bilancio in uscita (art. 5, DM 850/2015) consentirà successivamente di procedere ad una riflessione più approfondita, sulla base di quanto delineato, sperimentato e documentato nel portfolio formativo, per migliorare la propria professionalità nelle diverse dimensioni analizzate.

In sintesi, una elaborazione accurata del Bilancio delle competenze consente di:

- precisare gli elementi sui quali far convergere l'attenzione del tutor e del neo-assunto nella fase *Peer to peer* e nella elaborazione del portfolio;
- predisporre una documentazione didattica chiara e pertinente da inserire nel portfolio digitale, al fine di individuare i cambiamenti necessari a migliorare il proprio agire professionale;
- agevolare la preparazione della fase istruttoria curata dal tutor di fronte al Comitato di Valutazione, in ordine al percorso formativo e professionale del neo-assunto (art. 13, DM 850, 2015)
- personalizzare l'attività formativa ai fini della predisposizione del patto per lo sviluppo professionale (art. 5, comma 3 DM 150/2015).

Indicazioni per la compilazione

I *Descrittori* sui quali si chiede di riflettere sono stati pensati unitariamente, con lievi differenziazioni per 4 diverse tipologie di docente, riferite alle funzioni e al grado di scuola in cui sono chiamati ad insegnare (scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado, sostegno). Laddove non diversamente specificato i *Descrittori* sono rivolti a TUTTI gli insegnanti. Aiutandosi con le domande guida associate ai descrittori, si chiede al docente neoassunto di posizionarsi rispetto alla percezione personale di competenza su tre livelli:

1) ho l'esigenza di acquisire nuove competenze; 2) vorrei approfondire alcuni aspetti; 3) mi sento adeguato al compito

Per ciascuno degli *Ambiti* di competenza è richiesto al docente di prendere in considerazione da uno a tre *Descrittori* e, con l'aiuto delle domande guida, di elaborare un testo discorsivo di massimo 2.000 battute, per descrivere e sintetizzare le ragioni del proprio posizionamento rispetto ai livelli di competenza percepiti.

Il Bilancio delle Competenze online

Il docente neoassunto, con il supporto del tutor, procede alla compilazione dello schema di bilancio utilizzando il modello di seguito allegato. Successivamente, il contenuto elaborato dovrà essere riportato nell'equivalente formato digitale, allorquando sarà reso disponibile attraverso l'ambiente online *neoassunti.indire.it*.

I. AREA DELLE COMPETENZE RELATIVE ALL'INSEGNAMENTO (Didattica)

a) Organizzazione delle situazioni di apprendimento

1. Individuare con chiarezza le competenze (profili, traguardi, ecc.) che gli allievi devono conseguire	Ritieni di avere individuato i contenuti, i traguardi necessari per la tua classe o di avere ancora incertezze nella scelta degli stessi e perché?
2. Rendere operativi gli obiettivi di apprendimento individuati, traducendoli in evidenze concrete capaci di supportare la verifica del loro conseguimento	Incontri difficoltà nel tradurre il contenuto in obiettivi di apprendimento? Quali eventuali difficoltà incontri? Riesci a ricostruire chiaramente la relazione tra contenuti, traguardi e obiettivi?
3. (PRIMARIA, SECONDARIA, SOSTEGNO per PRIMARIA E SECONDARIA) Individuare i concetti-chiave della disciplina / porre in relazione i concetti-chiave per costruire un percorso formativo adeguato alla classe, all'alunno	Ritieni di avere una conoscenza dell'epistemologia disciplinare adeguata a sostenere le tue scelte didattiche?
4. (INFANZIA, compreso SOSTEGNO INFANZIA) Conoscere i concetti fondamentali dei campi di esperienza	Ritieni di conoscere in modo approfondito i campi di esperienza in modo da connettere obiettivi e traguardi in una visione olistica delle competenze da sviluppare?
5. (SOSTEGNO) Elaborare il Piano Educativo Individualizzato (PEI, PEP, PDP...) per gli allievi con bisogni educativi speciali, rendendolo coerente con il percorso della classe	Ritieni di avere adeguate informazioni (sull'alunno, sul percorso didattico della classe) per elaborare un piano personale che favorisca l'inclusione?
6. (INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA) Partecipare alla progettazione di percorsi personalizzati e inclusivi per allievi con particolari problematiche affinché possano progredire all'interno del gruppo classe	Ritieni di essere in grado di rilevare particolari problematiche degli allievi in modo tale da avere le informazioni per progettare dei percorsi adeguati? Ritieni di avere adeguate informazioni per individuare in modo specifico su quali obiettivi o ambiti lavorare per favorire la progressione di allievi con particolari problematiche?
7. Strutturare l'azione di insegnamento, impostando una relazione coerente tra ciò che gli allievi conoscono già e un percorso didattico caratterizzato da obiettivi, attività, mediatori e valutazione	In fase di progettazione ti poni domande relative alla diretta relazione tra gli obiettivi individuati, le attività proposte comprensive dei materiali proposti e il tipo di valutazione? Quali sono le decisioni più difficili da prendere mentre progetti?

8. Verificare l'impatto dell'intervento didattico rimettendone a fuoco gli aspetti essenziali	Riesci ad individuare, all'interno di una lezione, che cosa è stato particolarmente importante per favorire l'apprendimento?
9. Utilizzare le tecnologie per migliorare la comunicazione e la mediazione didattica, anche in vista di interventi funzionali e/o compensativi	Ritieni di avere un adeguato bagaglio di conoscenze e strategie per supportare gli allievi nell'uso delle tecnologie per apprendere?
10. Prevedere compiti di apprendimento in cui gli allievi debbano fare uso delle tecnologie	Ritieni di saper ottimizzare l'uso delle tecnologie affinché creino un valore aggiunto alla didattica? Quale specifico valore aggiunto se proposte dall'insegnante o usate dall'alunno?
11. Attivare gli allievi nel costruire conoscenze individualmente e in gruppo attraverso la definizione di attività "in situazione" aperte e sfidanti che richiedano ricerca, soluzione di problemi, costruzione di progetti	Ritieni di riuscire a proporre attività nelle quali gli allievi diventino protagonisti di processi di ricerca per costruire conoscenze e/o risolvere problemi? Se no, perché? Quali sono le difficoltà che incontri?
12. Prefigurarsi i possibili ostacoli di apprendimento e predisporre adeguate strategie di intervento	Durante la fase di progettazione riesci a prevedere quali potranno essere gli ostacoli di apprendimento che incontreranno gli allievi? Riesci a individuare la ragione degli ostacoli incontrati dagli allievi dopo aver analizzato una lezione già realizzata?

Con l'aiuto delle domande guida, si elabori un testo di massimo 2.000 battute, che argomenti e sintetizzi la propria riflessione posizionandosi rispetto ai livelli di competenza percepiti. Si suggerisce di prendere in esame da un minimo di uno ad un massimo di tre descrittori per ogni ambito.

b) Osservare e valutare gli allievi secondo un approccio formativo

13. Acquisire una visione longitudinale degli obiettivi dell'insegnamento (curricolo verticale)	Ritieni di avere chiarezza sull'articolazione degli obiettivi del tuo insegnamento in rapporto allo sviluppo del curricolo verticale? Se no, quali sono i problemi che ti poni, i dubbi che hai?
14. Rendere visibili agli occhi degli allievi i loro avanzamenti rispetto all'obiettivo prestabilito attraverso un feedback progressivo	Ritieni di possedere adeguate metodologie per osservare come gli allievi stanno apprendendo? Ritieni di saper individuare quali sono i tipi di feedback che maggiormente aiutano gli allievi a fare il punto sulle loro conoscenze/competenze e ad individuare che cosa modificare?

15. Utilizzare diverse tecniche e strumenti per la valutazione formativa	Ritieni di avere una adeguata conoscenza delle tecniche e degli strumenti per proporre una valutazione che potenzi le capacità di ciascun allievo di progettare e monitorare il proprio apprendimento? Ritieni di conoscere differenti strumenti e tecniche per favorire l'autovalutazione, la valutazione tra pari, la co-valutazione con l'insegnante?
16. Fornire indicazioni per consolidare gli apprendimenti e favorire integrazione e ristrutturazioni delle conoscenze a distanza di tempo	Ritieni di avere adeguate competenze per attuare con gli allievi dei momenti di recupero e analisi del percorso di apprendimento? Ritieni di dedicare un tempo adeguato e di attuare strategie efficaci per supportare gli allievi nell'integrare le conoscenze?
17. Verificare collegialmente l'acquisizione di competenze trasversali (soft skills)	Ritieni di saper predisporre delle situazioni nelle quali gli allievi siano messi nelle condizioni di utilizzare le risorse possedute (conoscenze, abilità, pensiero strategico, routine...) per affrontare positivamente dei problemi complessi?

Con l'aiuto delle domande guida, si elabori un testo di massimo 2.000 battute, che argomenta e sintetizza la propria riflessione posizionandosi rispetto ai livelli di competenza percepiti. Si suggerisce di prendere in esame da un minimo di uno ad un massimo di tre descrittori per ogni ambito.

c) Coinvolgere gli allievi nel loro apprendimento e nel loro lavoro

18. Lavorare partendo dalle conoscenze degli allievi. Rilevare le conoscenze esistenti e i legami tra le stesse	Ritieni di saper tener conto delle conoscenze degli allievi per progettare l'insegnamento? Come le rilevi? Ritieni adeguate le modalità di raccolta delle conoscenze che utilizzi e perché?
19. Costruire ambienti di apprendimento capaci di sollecitare partecipazione, curiosità, motivazione e impegno degli allievi	Ritieni di essere in grado di attivare situazioni didattiche che coinvolgano gli allievi perché presentano sfide di conoscenza, o di produzione, o di risoluzione di problemi?
20. Sviluppare la cooperazione fra gli allievi e le forme di mutuo insegnamento	Ritieni di essere in grado di progettare e gestire situazioni nelle quali gli allievi siano impegnati nel costruire conoscenza attraverso processi collaborativi e cooperativi, anche svolgendo attività di insegnamento reciproco?

21. Favorire autoregolazione, autonomia e strategie di studio personali	Ritieni di saper elaborare adeguati supporti/processi per gli allievi affinché siano in grado di autoregolare il proprio lavoro?
22. Costruire regole chiare e condivise insieme alla classe	Ritieni di saper gestire la discussione con-tra gli allievi per stabilire regole condivise o per prendere decisioni relative al funzionamento scolastico? Ritieni di gestire efficacemente con il gruppo classe il rispetto di quanto deciso in modo condiviso?
23. (INFANZIA, compreso SOSTEGNO INFANZIA) Curare l'organizzazione di una giornata educativa equilibrata, ricca di momenti di accoglienza, relazione, gioco, apprendimento, vita pratica	Ritieni di saper progettare la sequenza delle attività della giornata in modo tale che i bambini possano ottimizzare le loro potenzialità in rapporto anche ai loro bisogni fisici, emotivi, di conoscenza, di sperimentazione e movimento?

Con l'aiuto delle domande guida, si elabori un testo di massimo 2.000 battute, che argomenti e sintetizzi la propria riflessione posizionandosi rispetto ai livelli di competenza percepiti. Si suggerisce di prendere in esame da un minimo di uno ad un massimo di tre descrittori per ogni ambito.

FAQ Bilancio delle competenze in uscita

Cos'è il bilancio delle competenze?

Il bilancio delle competenze sarà parte integrante della documentazione che consegnerai al comitato di valutazione per la discussione finale. Si articola in:

- Competenze attuali (in entrata e uscita);
- Sviluppo delle competenze.

Il bilancio delle competenze, che costituisce una delle sezioni del portfolio, ti aiuta a progettare e consolidare lo sviluppo della tua professionalità.

Per saperne di più, leggi le Indicazioni per la compilazione.

Differenza tra immissione in ruolo (titolarità giuridica) e svolgimento dell'anno di prova (servizio effettivo): come svolgere l'attività di formazione online?

Nel caso in cui esista una differenza (di classe, grado e funzione di sostegno o meno) tra immissione giuridica in ruolo e svolgimento effettivo dell'anno di prova, le attività da svolgersi nell'anno di formazione dovranno essere orientate al profilo effettivo di ruolo giuridico (art. 3 comma 6. DM 850). Tuttavia, ai fini di una maggiore coerenza di significato dell'intero percorso e della sua praticabilità:

- per quanto riguarda l'osservazione peer to peer il consiglio è di dedicare questa fase all'osservazione di competenze trasversali centrate "sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti." (art. 9 DM 850);
- per le due attività didattiche da documentare online, poiché esse sostanziano il loro valore formativo se poste in relazione all'esperienza professionale in essere (progettazione, documentazione e riflessione dell'attività didattica in classe), si potrà fare riferimento alla funzione che effettivamente il docente ricopre durante l'anno di prova (servizio effettivo).

COSA OSSERVARE?

(a cura di Patrizia Magnoler)

L'analisi delle pratiche ha portato Vinatier e Altet (2008), (Altet, 2013) ad individuare tre poli (Epistemologico, della Relazione e Pragmatico) sui quali si articola l'attività di una classe, e che permettono di tracciare diversi registri di funzionamento dell'insegnante.

<p>1. Registro epistemico: concerne la costruzione del sapere e come l'insegnante la attiva e la sostiene.</p> <p>Una prima dimensione di questo registro riguarda la scelta dei contenuti, la progettazione della mediazione didattica, la valutazione. In essa si condensano le convinzioni dell'insegnante su ciò che ritiene utile insegnare, come e la modalità con la quale verifica che effettivamente sia avvenuto un apprendimento.</p> <p>Una seconda dimensione è relativa ai processi di negoziazione di senso, all'analisi delle ragioni e dell'argomentazione usata. Si può osservare come l'insegnante guida la problematizzazione dello studente, aiutandolo ad identificare quanto è pertinente e quanto non lo è rispetto al problema stesso, mettendo in discussione alcune conoscenze ma anche mantenendo dei punti fermi, necessari alla costruzione.</p>	<p>Le scelte</p> <p>Quali contenuti scelti e perché</p> <p>Quale mediazione costruita (quali passaggi di conoscenza)</p> <p>Quali mediatori usati (attivi, iconici, analogici, simbolici)</p> <p>Quale valutazione e perché</p> <p>Il tipo di compito (obiettivo, spazio d'azione assegnato allo studente, grado di difficoltà prevista, come media il sapere o attiva un processo di appropriazione del sapere)</p> <p>Le azioni in classe</p> <p>Come l'insegnante impegna gli alunni nell'anticipazione, definendo e co-elaborando il senso dell'attività con gli studenti</p> <p>Come l'insegnante fa leva sulle rappresentazioni degli alunni</p> <p>Come attiva conflitti cognitivi, induce chiarimenti ed argomentazioni</p> <p>Come supporta delle sintesi</p> <p>Come l'insegnante verbalizza la propria attività metacognitiva</p> <p>Come l'insegnante illustra una strategia</p> <p>Come sollecita l'alunno nella verbalizzazione della sua attività metacognitiva</p>
<p>2. Registro relazionale concerne la gestione dei rapporti in funzione del contenuto degli scambi, il modo in cui le persone si impegnano, si implicano o no, in prima persona. In gioco vi sono due elementi: l'appropriazione del sapere e la soddisfazione reciproca, vale a dire la possibilità di manifestare proprie idee, di vivere un processo di definizione di sé in rapporto e non in opposizione all'altro. Potersi esprimere e confrontarsi percependo di essere accolti e l'interesse dell'altro, è sia per il docente sia per lo studente un'occasione non</p>	<p>L'azione in classe</p> <p>Quale spazio e turno di parola vi è nell'interazione</p> <p>Come l'insegnante incoraggia, elogia, fa leva sul lato affettivo</p> <p>Quali rapporti di potere, resistenza, controllo, persuasione, seduzione si manifestano</p> <p>Quali interventi non favoriscono la relazione</p> <p>Devoluzione del compito (fiducia in sé, nell'altro)</p>

<p>solo per facilitare l'apprendimento ma anche per poter curare il proprio sviluppo personale-professionale in senso lato. L'analisi di Vinatier (2009) sulle interazioni verbali e non verbali permette di tracciare le interazioni volte a mostrare incoraggiamento, apprezzamento, negazione o disconferma e a comunicare quanto si ritenga l'altro capace di agire e di riuscire.</p>	
<p>3. Registro pragmatico: si riferisce alla gestione del funzionamento complessivo delle sequenze di insegnamento. È la modalità con la quale il docente gestisce il rapporto tra tempo, spazio e compito, pilota l'evolversi delle sequenze, gestisce il gruppo anche coordinando i turni di parola. Solitamente tale registro si manifesta con linguaggi plurimi, verbali e non verbali, in quanto la posta in gioco è la possibilità di mantenere un ordine e un clima adeguati alla realizzazione delle attività proposte. La competenza dell'insegnante nel tenere insieme lo sviluppo dell'apprendere, all'interno di una buona relazione in un contesto organizzato, trova nel registro pragmatico gli indicatori che gli consentono di ripensarsi in azione e di attivare una continua regolazione le cui ragioni nascono dall'interazione con la classe. Così come vi è un potere del docente, vi è anche un potere dell'alunno e del gruppo nell'influenzare l'altro. La classe è un sistema di interazioni e influenze reciproche e ciascuno attiva regole di azione, modi con cui informare e controllare, formula inferenze in base a principi elaborati nella propria storia e considerati veri. Nella continua negoziazione che si viene a costituire, ma anche nelle situazioni di contrasto e opposizione si manifesta la co-attività, processo che include l'elaborazione, più o meno condivisa, dell'oggetto del sapere in questione.</p>	<p>Quale evoluzione delle sequenze e perché</p> <p>L'insegnante fornisce indicazioni, dà risposte, organizza spazi e tempi</p> <p>Rapporto tra compito, tempo dedicato, spazi e organizzazione degli studenti</p> <p>Doppia regolazione: pragmatica e cognitiva distribuita sui linguaggi verbali e non verbali</p> <p>L'insegnante modifica quanto prima annunciato o preventivato, integra o riduce in rapporto alle risposte degli studenti</p> <p>Interventi per il mantenimento del clima auspicato</p> <p>Quali cambiamenti rispetto al progettato</p> <p>Quale senso ha assunto il sapere al termine della sequenza</p>

Questi tre registri di funzionamento operano sempre in tensione fra loro e sono alimentati da fattori ricorrenti, intrinseci al docente, che producono delle forme stabili di pratiche, non identificabili nelle routine, bensì degli organizzatori. A tal proposito Vinatier (2007, 44) afferma che "lo stile è una traduzione funzionale dei principi organizzatori dell'attività dell'insegnante" e l'indagine su quale registro di funzionamento viene privilegiato da un insegnante può essere già una pista per chiarificare quali siano gli organizzatori.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Direzione Generale - Ufficio IV

Personale scolastico. Formazione del Personale Scolastico e Innovazione Tecnologica nelle Scuole

Via Luigi Pianciani, 32 - 00185 Roma

Ai Dirigenti
delle istituzioni scolastiche statali del Lazio

Ai Dirigenti degli Uffici Ambito Territoriale
di Frosinone, Latina, Rieti, Roma, Viterbo

Ai Dirigenti delle Scuole Polo Formativo
docenti neoassunti Regione Lazio

Loro Sedi

Oggetto: **Periodo di formazione e di prova per i docenti neoassunti a.s. 2015/16.
Adempimenti finali.**

Premessa la validità di quanto fino ad oggi espresso nella note di questo Ufficio relative all'anno di prova e di formazione di cui all'oggetto, a conclusione delle attività formative ed in vista del parere che il Comitato per la valutazione dei docenti dovrà esprimere ai sensi dell'art. 1 comma 129 della legge 107/2015, si forniscono le seguenti indicazioni utili per il completamento delle predette attività.

Il D.M. 290 del 2.5.2016 ha ribadito quanto già espresso dal D.M. 850/2016 ed ha previsto alcune deroghe espressamente indicate nell'art. 1 dello stesso decreto.

Per la validità dell'anno di prova e di formazione si conferma, pertanto, l'obbligo dei seguenti requisiti:

1. obbligo dei **180 giorni di servizio e dei relativi 120 giorni di attività didattica** (tale obbligo viene proporzionalmente ridotto per i neoassunti della fase C, che l'amministrazione ha immesso in data successiva al 1° settembre 2015).

Tale dato andrà attestato dal Dirigente scolastico della sede di servizio del docente neoassunto e trasmesso al Comitato di valutazione.

2. obbligo **formazione in presenza** (incontri iniziali e finali e laboratori formativi per un totale di 18 ore, ritenuta valida se svolta con un massimo di assenze pari al 25% delle stesse, come già indicato nelle FAQ di questo Ufficio)

Tale dato andrà attestato dal Dirigente scolastico - Direttore di Corso della scuola Polo con documento da consegnare al docente interessato e, a sua cura, al Comitato di valutazione.



3. obbligo *peer to peer* (12 ore).

Tale dato andrà attestato dal Dirigente scolastico della sede di servizio del docente neoassunto e trasmesso al Comitato di valutazione.

4. obbligo *formazione on line* su Piattaforma INDIRE (14 ore).

Per tale dato è previsto il rilascio di attestazione direttamente dalla Piattaforma INDIRE e andrà consegnato dal docente interessato al Comitato di valutazione.

5. obbligo redazione *Documentazione su Piattaforma INDIRE* (Bilancio delle competenze iniziale e finale – tot. 6 ore, **portfolio, attestato tutor**)

Tali documenti andranno consegnati dal docente interessato al Comitato di valutazione.

Ringraziando per la consueta fattiva collaborazione, si porgono i più cordiali saluti.

Il Dirigente
Daniele Peroni

