

Diario di Tirocinio: riflessione e guida alla scrittura A.A. 2024/2025



2024/25

Tutor coordinatori: Ciabatti, Mura, Sciascia.
Tutor organizzatore: Anna Maria Nicolosi.



OVERVIEW

COSA FACCIAMO OGGI?



Icebreaker: chiudo gli occhi e immagino ... il mio tirocinio



Procedure di tirocinio: cosa fa lo studente - cosa fa il tutor



Procedure di tirocinio: il registro di tirocinio



Procedure di tirocinio: il planning e l'organizzazione degli orari della presenza a scuola



Procedure di tirocinio: visiting a scuole di



metodo
Il diario di tirocinio: osservare e scrivere, le fasi, i capitoli, la struttura, l'indice.



L'indice



Regole tipografiche, cosa fare da qui alla prossima aula



Chiudo gli occhi e immagino ... il mio tirocinio

Breve condivisione



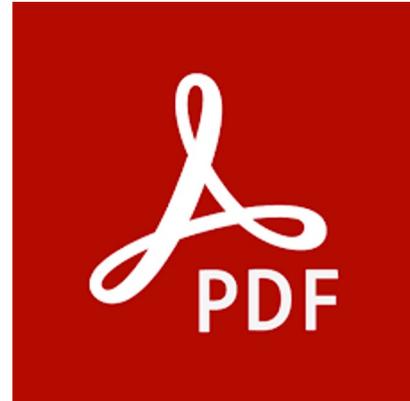
Domande e riflessioni in itinere

<https://padlet.com/chiaraannamura/aula-21-novembre-domande-8fupe7ol4reazqq3>



PROMEMORIA

- SPORTELLO INTERNET - Sezione TIROCINI
- INSERIRE IN PIATTAFORMA MOODLE (gruppo tutor):
 - Compito - OBIETTIVO PERSONALIZZATO
 - Compito - TRE SEMAFORI VERDI
 - Cartella Contratti: Contratto di lavoro



SUPERVISORE TIROCINI: Prof. Marco Lazzari (inserire il nome del prof. per approvazione PF)

PROCEDURE DI TIROCINIO

Prima tappa: cosa fa lo studente

- nel file nominato “**Inizio tirocinio**”, condiviso dal proprio tutor in drive, **inserire** a fianco del proprio numero di matricola:
- **la data di inizio tirocinio.**
- **NOME COGNOME e E-MAIL del TUTOR ACCOGLIENTE**

Seconda tappa: cosa fa il tutor

- I tutor coordinatori:
 - invieranno la documentazione alla scuola scelta per il Tirocinio

Diretto

- inviteranno, tramite e-mail, ad un colloquio il vostro tutor accogliente.



PROCEDURE DI TIROCINIO

Terza tappa: documenti da portare a scuola

PORTA CON TE A
SCUOLA IL REGISTRO
DI TIROCINIO
DA MOSTRARE ALLA
TUA TUTOR
ACCOGLIENTE

IL DOCUMENTO LO
SCARICHI DA
MOODLE

The form is titled 'REGISTRO di tirocinio curriculare' and is from the 'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO' (University of Bergamo), specifically the 'Servizio orientamento e programmi internazionali'. It is divided into three main sections:

- Dati Tirocinante:** Fields for Matricola, Cognome, Nome, and Codice Fiscale.
- Iscritto/a a:** Fields for Dipartimento di, Corso di laurea in, Tipo corso, Curriculum, and Iscritto/a per l'anno accademico (with a blank space) al (with a blank space) anno di corso. It also includes a field for 'N° cfu da maturare con tirocinio curriculare (previsti dal piano di studi):'.
- Dati del soggetto ospitante:** Fields for Denominazione dell'ente, Sede del tirocinio, and Indirizzo (via, cap, città, provincia, regione, nazione).

There is also a checkbox section: 'Specificare se il tirocinio è legato alla tesi di laurea: sì no'.

è lo strumento
istituzionale che
invierai, a conclusione
del tuo percorso, con
la tua valutazione,
quella del tutor
accogliente,
universitario e del prof.
supervisore, all'Ufficio
Tirocini

REGISTRO di TIROCINIO



1. Relazione Referente del soggetto ospitante sulle attività di tirocinio (valutazione sui risultati formativi raggiunti)

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

Il il/...../.....

Referente del soggetto ospitante:.....

Firma referente del soggetto ospitante:.....

Si ricorda che è obbligatorio compilare il questionario di soddisfazione disponibile nello Sportello Studenti (Menù - Tirocini&Placement- I miei tirocini - Valutazione)

2. Valutazione tirocinante sull'esperienza (obiettivi realizzati in relazione a quelli indicati nel progetto di tirocinio, difficoltà registrate, supporto del tutor universitario e/o del docente supervisore e del referente del soggetto ospitante, connessione tra attività di tirocinio e attività formative svolte)

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

Bergamo il/...../.....

Firma tirocinante:

Si ricorda che è obbligatorio compilare il questionario di soddisfazione disponibile nello Sportello Studenti (Menù - Tirocini&Stage- Gestione Tirocini - Valutazione)



3. Giudizio tutor universitario/a, se previsto dal CdS (conoscenza delle funzioni, degli obiettivi e delle modalità di azione del soggetto ospitante in rapporto al progetto di tirocinio elaborato, attitudini e competenze manifestate durante il tirocinio, comprensione delle problematiche legate all'attività di tirocinio e propositività del/della tirocinante nella soluzione delle stesse)

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

Bergamo il/...../.....

Tutor universitario/a:.....

Firma tutor universitario/a:.....

.....

4. Giudizio docente supervisore (chi ha approvato il progetto) (valutazione della capacità di analisi del/della tirocinante, livello di raggiungimento degli obiettivi fissati nel progetto di tirocinio)

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

Bergamo il/...../.....

Docente supervisore.....

Firma docente supervisore.....

LINEE GUIDA di TIROCINIO

INVIARE AL TUTOR IL PLANNING DELL'ORARIO DI TIROCINIO

- Si svolgono massimo 4 ore di osservazione al giorno (no giornate di 8 ore).
- Le gite non sono considerate come momenti di osservazione. Se partecipate a delle uscite didattiche in loco si riconoscono fino ad un massimo di 4 ore, e l'uscita deve essere coerente con gli obiettivi del tirocinio.
- Seguire principalmente la propria tutor accogliente.
- Se la tutor ha più classi, è possibile seguirla, per alcuni momenti, nelle attività delle diverse classi, ma il vostro tirocinio va fatto su una classe.
- In via eccezionale, si può entrare ad osservare il lavoro in altre classi previo accordo con la tutor accogliente e con le docenti della classe e se l'attività che si va ad osservare è coerente con il focus del tirocinio e/o col vostro obiettivo personalizzato.

Osservazione in tempo mensa o intervallo non più di 1 attività.



VISITE ALLE SCUOLE DI METODO

- Istituto Comprensivo Urgnano (BG) Metodo Montessori Scuola Primaria.
- Istituto Comprensivo Rinnovata Pizzigoni - Milano Scuola Primaria.
- Istituto Comprensivo Sorelle Agazzi - Mompiano (Brescia) Scuola dell'Infanzia.

Priorità per i visiting agli studenti del T1 e agli studenti del T2 che devono recuperare attività d'aula.
Le date verranno comunicate quanto prima.



IL DIARIO DI TIROCINIO



Assumere l'atteggiamento dell'osservatore, atteggiamento problematizzante, non giudicante.

Nella scrittura evidenziare interrogativi, questioni, problemi, progetti...sollecitati dall'osservazione.

INDICAZIONI DI SCRITTURA

Suggerimenti per l'organizzazione
dell'osservazione

FASI dell'OSSERVAZIONE:



PRE ATTIVA

ATTIVA

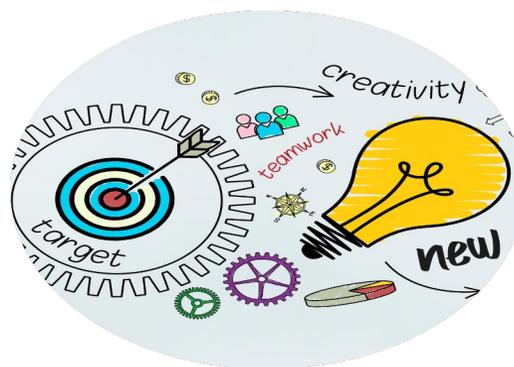
POST ATTIVA



Fase preattiva: il backstage chiedere per capire

RICOSTRUISCO, CERCO DI CAPIRE QUANTO É STATO PROGETTATO DALLA MAESTRA O DAL TEAM DOCENTI, FACENDO EMERGERE PROBLEMATIZZAZIONI E RIFLESSIONI CHE ORIENTANO SEMPRE LE SCELTE EDUCATIVE, PEDAGOGICHE E DIDATTICHE DI UN/A MAESTRO/A.

Il maestro riflessivo si chiede sempre “Come/cosa possiamo fare per..”



Fase attiva: il professionista riflessivo

RICOSTRUISCO L'EPISODIO CHE OSSERVO NEL SUO SVOLGERSI, DOCUMENTANDO ANCHE CON IMMAGINI ACCOMPAGNATE DA DIDASCALIE, RIPORTANDO DIALOGHI TRATTI DA AUDIO O BREVI VIDEO, FACENDO EMERGERE LA RIFLESSIONE NEL CORSO DELL'AZIONE.

Utilizzo gli strumenti d'osservazione per avere uno sguardo attento e riflessivo su quanto accade, chiedendomi sempre il perchè da "professionista riflessivo".



Fase postattiva

RIPORTO LA VALUTAZIONE CHE FA LA MAESTRA DELLA PROPRIA AZIONE EDUCATIVA, PEDAGOGICA, DIDATTICA: il maestro riflessivo si chiede sempre “Com'è andata oggi? Perché? Cosa è necessario modificare o no”?

LA MIA RIFLESSIONE DA “MAESTRA/O IN FORMAZIONE” GRAZIE A QUANTO STO APPRENDENDO NEL CORSO DEI MIEI STUDI: esplicito le mie riflessioni educative, pedagogiche e didattiche, attuando connessioni con insegnamenti, laboratori, approfondimenti, seminari, letture... e facendo emergere sempre una CONNESSIONE TRA TEORIA E PRATICA.



INDICAZIONI DI SCRITTURA

I CAPITOLI DEL DIARIO



OSSERVAZIONE DELLE DINAMICHE DELLA CLASSE-SEZIONE

INTRODUZIONE

Parte introduttiva di accompagnamento ed esplicitazione di quello che sarà il vostro diario.
Fare riferimento ai documenti normativi e a quelli identitari della scuola.

MIUR, INDICAZIONI NAZIONALI PER IL CURRICOLO (2012)

MIUR, INDICAZIONI NAZIONALI E NUOVI SCENARI (2018)

PTOF della scuola 2022-2025.

PRIMO CAPITOLO: TITOLO DA PERSONALIZZARE

Approfondimento del tema “L’osservazione del contesto e della classe-sezione”.



APPROCCI AL PROCESSO DI ACQUISIZIONE DELLE ABILITÀ DI LETTOSCRITTURA

SECONDO CAPITOLO: TITOLO DA PERSONALIZZARE

Sviluppare il focus su “Approcci al processo di acquisizione delle abilità di lettura-scrittura (Infanzia-Primaria)” esplicitando come lo stesso si attui nel contesto classe/sezione. Fare riferimento ai materiali/slide forniti durante le attività di tirocinio e ai testi di approfondimento sull’argomento.

Questa parte centrale comprende più eventi/situazioni osservati che vanno contestualizzati rispetto alle fasi: pre-attiva, attiva e post-attiva.



L'OBIETTIVO PERSONALIZZATO

TERZO CAPITOLO: TITOLO DA PERSONALIZZARE

È la parte che esplicita il vostro obiettivo personalizzato nonché le caratteristiche e le peculiarità della scuola dove state svolgendo il vostro tirocinio. Si evidenzia, ancora una volta, la vostra capacità di osservare alla luce delle esperienze maturate e in una chiave riflessiva e propositiva.

CONCLUSIONE: riflessione e valutazione dell'esperienza

BIBLIOGRAFIA

Fare riferimento alle indicazioni che vengono fornite su come scrivere la bibliografia.



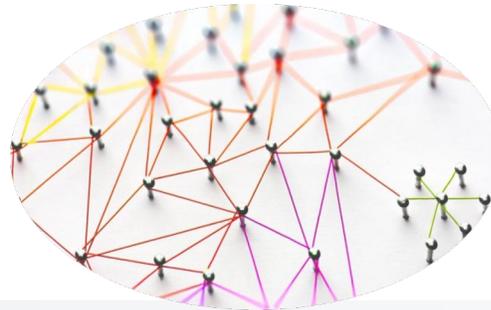
Raccontare uno o massimo tre episodi

- Ricostruzione puntuale e documentata di ogni “episodio” di insegnamento-apprendimento ritenuto significativo.
- Contenuto di ogni episodio: ricostruzione verbale, parti descrittive, trascrizione di dialoghi significativi riportati attraverso audio, inserimento immagini (foto, video ...) (SI SUGGERISCE DI FOTOGRAFARE SOLO MANI, BAMBINI DI SCHIENA O EVENTUALMENTE COPRIRE I VOLTI) (autorizzazione privacy di tutti i genitori se non si rispetta l'indicazione precedente).
- Il titolo di ogni episodio esprime la caratteristica di quell'evento.
- Inserimento di eventuali documenti ritenuti necessari.



Collegare teoria e pratica

- Presenza di interrogativi/questioni/problemi/progetti...sollecitati dall'osservazione (atteggiamento problematizzante, ma non giudicante).
- Ipotesi di risposta agli interrogativi/questioni/problemi/progetti sollecitati dall'osservazione nel tirocinio diretto.
- Presenza di opportuni collegamenti tra contenuti proposti negli insegnamenti, nei laboratori ordinamentali e annessi e nel tirocinio indiretto.
- Citazioni desunte dagli autori a supporto delle proprie ipotesi e riflessioni critiche.
- Presenza di riflessioni e considerazioni finali personali.



Riflessioni, io osservatore, io autore

- nel diario la descrizione di ogni episodio comprende riflessioni e considerazioni personali in ogni fase
- il diario si conclude con una riflessione personale



MODALITÀ DI SCRITTURA

sto scrivendo un diario: rispetto della natura del testo

Il testo è coerente, coeso.

Il testo è corretto a livello:

- ortografico (compresi refusi da digitazione)
- morfosintattico
- lessicale (terminologia specifica, adeguato uso dei sinonimi, registro linguistico adeguato)
- inserimento in modo formalmente corretto di citazioni, integrate e argomentate nel testo a supporto di tesi e riflessione
- il diario è composto da circa 30/35 pagine.



L'INDICE DEL DIARIO DI TIROCINIO

- INTRODUZIONE: descrizione sintetica del percorso di diario ed esplicitazione del proprio obiettivo personalizzato.
- PRIMO CAPITOLO: descrizione della scuola in relazione al contesto e ai suoi elementi caratterizzanti. Osservazioni della gestione della classe: aspetti didattici, educativi e relazionali.
- SECONDO CAPITOLO: osservazione dei processi di insegnamento-apprendimento nell'ambito linguistico e logico matematico relativi alla letto - scrittura.
- TERZO CAPITOLO: osservazione dedicata all'obiettivo personalizzato e/o alle peculiarità della scuola.
- CONCLUSIONE: considerazioni finali, ipotesi di miglioramento, limiti ed opportunità, riflessione professionale sul percorso.



SPERIMENTIAMO LA STESURA DI UN INDICE



Regole tipografiche

scaricare il file nominato “regole tipografiche”
strutturazione diario, regole citazioni e bibliografia
da Moodle/Teams



Chi ha iniziato il Tirocinio Diretto: CON GLI APPUNTI DELLE TUE OSSERVAZIONI INIZIA A SCRIVERE L'INTRODUZIONE E IL TUO PRIMO CAPITOLO.

Se non hai iniziato il tirocinio
OSSERVA CON LE CUFFIE IL VIDEO E INIZIA A SCRIVERE
RIFLETTENDO SULL'EPISODIO VISTO.

<https://www.youtube.com/watch?v=iTqnSLLd9Cs>



COSA FARE DA QUI ALLA PROSSIMA AULA

- Aprire nella cartella condivisa in moodle il file dedicato all'introduzione e al primo capitolo
 - Redigere indice e introduzione entro il 20 dicembre
 - Redigere il primo capitolo entro fine gennaio
- Queste scadenze consentono alle tutor una lettura e la eventuale successiva revisione da parte degli studenti

APPUNTARE CITAZIONI/ COLLEGAMENTI AGLI INSEGNAMENTI (INSERISCO POST IT NEI LIBRI ANCHE IN FORMATO DIGITALE QUANDO STUDIO, IN MODO PARTICOLARE NEL LIBRO CHE ACCOMPAGNA IL TIROCINIO NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA / PRIMARIA)





**“In cuore abbiamo tutti un cavaliere pieno di coraggio,
pronto a rimettersi sempre in viaggio.” G.Rodari**

**GRAZIE
per l'ASCOLTO.**

Tutor coordinatori:

Raffaella Ciabatti, Chiara Anna Mura, Sapia Sciascia.

Tutor organizzatore:

Anna Maria Nicolosi.

