

Capitolo 3
REPERTORIO
DI SCHEDE OPERATIVE

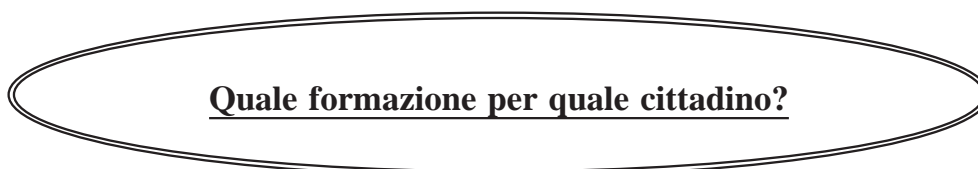
Scheda n. 1

Le motivazioni per l'assunzione della proposta "Progetto Formazione Orientativa"

("Il collegio si interroga ... per la decisionalità iniziale")

La traccia offre spunti per:

- Riorganizzare l'operato della scuola in funzione orientativa e formativa a partire dall'esistente, da stimoli culturali e normativi;
- Riflettere su motivazioni interne che portano alla scelta della proposta:
 - insoddisfazione:
 - da parte dei docenti che non riescono a garantire risultati
 - da parte degli alunni (disagio/malessere ...)
 - da parte dell'utenza (attese non soddisfatte)
 - ...
- Riflettere su stimoli/attenzioni proposti alla scuola dal sociale (cultura del lavoro, ecc.)
- Motivare il Collegio a darsi una risposta di fronte al quesito:



OPERAZIONI	MODALITÀ/STRUMENTI
<p>Analizzare la situazione della "scuola italiana" ed i risultati ottenuti in termini di "soddisfazione" dell'utenza e degli operatori per avere un</p> <p><i>Inventario dei livelli di:</i></p> <p>In-soddisfazione dell'utenza in genere e grado di rilevanza data dai ragazzi al lavoro scolastico.</p> <p>Grado di spendibilità dell'esperienza scolastica rispetto alla "cultura del lavoro".</p> <p>In-soddisfazione a vari livelli (ragazzi, insegnanti, genitori).</p> <p>Nuove proposte educative poste dagli scenari della società in rapido divenire (Rif. Vol. 1° cap. 2°)</p> <p>.....</p>	<p>USO DI:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pubblicazioni/Giornali – Pubblica opinione – Vissuti di testimoni privilegiati – Documenti di progettualità e di programmazione <ul style="list-style-type: none"> - collegiale - dei consigli di classe - dei gruppi formali e informali – Documenti individuali di verifica – Documenti di sintesi di gruppi delegati – Esiti scolastici – Indicazioni dei referenti di gruppi – Relazioni dei gruppi – Indici di soddisfazione dei genitori – Indici di partecipazione/coinvolgimento dei ragazzi (Rif. Scheda n. 18) – Spendibilità degli esiti

OPERAZIONI	MODALITÀ/STRUMENTI
<p>Recuperare i significati degli stimoli culturali e delle direttive ministeriali</p>	<p>NORMATIVA E TESTI SU:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autonomia scolastica - Libro Bianco su “Insegnare e Apprendere: verso la società conoscitiva” - Commissione dei “Saggi” sui “Nuovi Saperi” - Le istanze del mondo del lavoro - Mediazioni educative del M.P.I. (direttive) <ul style="list-style-type: none"> - pari opportunità - progetto orientamento - ed. stradale - ed. civica - ed. alla salute - <p>LETTURA TRASVERSALE DEGLI STIMOLI E DELLE DIRETTIVE MINISTERIALI</p>
<p>Definire le aree della mappa del cittadino congrue alla formazione dell’uomo e del cittadino e del reperitorio delle situazioni formative</p>	<p>MAPPA DEL CITTADINO ESEMPLIFICATA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aree/nuclei (Vol. 1° cap. 2°) - Esempi di situazioni formative (Vol. 1° cap. 3°) -
<p>Verificare/analizzare/definire la valenze orientative delle discipline come (Rif. Vol. 3°):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Strumenti già formalizzati di lettura / comprensione della realtà (problemi – temi culturali) e di alimentazione delle situazioni formative - Oggetti/operazioni di apprendimento nella situazione formativa e di sviluppo delle stesse - 	<p>LAVORO PER:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipartimenti disciplinari - Gruppi di materie affini - <p>USO DI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi disciplinari fatti in contesti universitari - Ricerche epistemologiche -
<p>Individuare elementi di <i>legittimazione</i> della fattibilità del disegno formativo ipotizzato (Rif. Vol. 1°) in relazione all'autonomia scolastica</p>	<p>LAVORO PER:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gruppi di lavoro/commissioni/dipartimenti -
<p>Individuare gli scoperti su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporto tra “input nuovi” e curricula disciplinari formativi e orientativi - 	<p>LAVORO PER:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gruppi di lavoro/commissioni/dipartimenti <ul style="list-style-type: none"> - Aree/nuclei/compiti (Vol. 1° cap.2°) - <p>USO DI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - “Input” dei “Saggi” -
<p>Individuare compiti e/o situazioni formative coerenti con i bisogni del contesto e con il progetto formativo-orientativo (Rif. Vol. 1°)</p>	<p>USO DI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposte contenute nei materiali del gruppo di produzione nazionale -
<p>.....</p>	<p>-</p>

Scheda n. 2

Compiti per i dipartimenti disciplinari

□ **Operazioni comuni:**

- Verificare la fattibilità del disegno formativo ipotizzato dal collegio dei docenti (curricolo di formazione orientativa – standard formativi e di qualità);
- Garantire all'interno dell'istituto il possesso delle abilità minime di ogni disciplina (standard di apprendimento: disciplinari, fondamentali/alternative, integrative, opzionali, facoltative);
- Individuare le sessioni integrative da svolgere durante l'anno;
-

□ **Operazioni per i singoli gruppi di dipartimento:**

- Definire i contenuti irrinunciabili sulla base della mappa del cittadino (Rif. Vol. 1° cap. 2°) e del repertorio delle situazioni formative;
- Sistemare l'ordine ottimale delle sequenze di apprendimento secondo rilevanza disciplinare, e/o sociale e/o livello d'uso;
- Ripartire nel triennio i contenuti e le attività irrinunciabili;
-

□ **Operazioni per materie affini (il coordinatore della situazione formativa):**

- Verificare eventuali sovrapposizioni;
- Prevedere necessità di integrazioni;
- Coordinare la predisposizione di coerenti prove di verifica/valutazione sommative comuni, (Rif. Scheda n. 14);
-

□ **Operazioni per tutti i dipartimenti, tutti i coordinatori dei consigli di classe:**

- Prendere atto della presenza nella/e Situazioni Formative di operazioni/capacità/abilità trasversali (Rif. Vol. 1° cap. 2°);
- Mettere in atto eventuali correttivi;
- Verificare i “vuoti” per prevedere:
 - investimenti formativi (aggiornamento)
 - integrazione di risorse (Rif. Schede n. 10, n. 11 e n. 12);
- Proporre criteri per la formulazione flessibile dell'orario, in funzione della complessità e dell'uso logico e cronologico delle discipline, strumentale alla evoluzione della/e Situazioni Formative e nel rispetto dei vincoli delle ore curriculari annuali
- Verificare le condizioni organizzative (tempi/uso di spazi/risorse/...) (Rif. Scheda n. 9);
- Predisporre prove comuni complesse di verifica di operazioni/capacità/abilità trasversali e di processo (Rif. Vol. 1° cap. 3°) e (Rif. Scheda n. 14);
-

□

Scheda n. 3

Attività del responsabile della/e situazione/i formativa/e

(docente responsabile della classe del gruppo)

Premessa

Indipendentemente dai modelli organizzativi si individuano 3 momenti fondamentali di tale attività e/o gestione di spazi all'interno delle scelte effettuate.

1. Fase di analisi del compito:	
<i>Contratto formativo</i>	<ul style="list-style-type: none"> – recupero delle informazioni/aspettative dei ragazzi per la motivazione (Rif. Scheda n. 7 e n. 8); – presentazione degli aspetti gestionali/organizzativi, ecc. (Rif. Vol. 1°) –
<i>Assunzione di responsabilità: compiti degli insegnanti compiti dei ragazzi (Rif. Vol. 1°)</i>	<ul style="list-style-type: none"> – attenzione alle necessità delle singole situazioni formative –
<i>Definizione di modelli di documentazione:</i>	<ul style="list-style-type: none"> – verbali di classe (tabellone) (Rif. Scheda n. 17) – verbali personali (quadernone, portfolio, ...) (Rif. Scheda n. 15)

2. Fase di sviluppo/tenuta/controllo	
<i>Controllo dell'avanzamento rispetto al progetto e rispetto ai compiti dei singoli:</i>	<ul style="list-style-type: none"> – verifica dell'attribuzione di senso (coerenza tra i documenti del processo e i risultati di formazione dei ragazzi) – compilazione della documentazione individuale dei ragazzi (quadernone, port folio, ...) (Rif. Scheda n. 15) – verifica della compilazione da parte di 2 responsabili (giorno per giorno) del tabellone della storicizzazione e della verifica comune (Rif. Scheda n. 17)
<i>Coinvolgimento delle Famiglie, Enti, Associazioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> – controllo delle fasi di lavoro – verifica del rispetto dei tempi previsti / dei prodotti / dei risultati – stesura di un rapporto/progress per il consiglio di classe –

3. Fase finale di verifica/pubblicizzazione dei risultati	
<p>A) Rif. scheda n. 4</p> <p>B) » » »</p> <p>C) » » »</p> <p>D) » » »</p>	<ul style="list-style-type: none"> – assemblaggio delle verifiche individuali per l'autovalutazione da parte degli alunni – verifica collettiva relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> risultati di prodotto / risultati di formazione / risultati di processo / condizioni / tempi (nel Gruppo classe o Gruppo aperto) (Rif. Schede n. 13 e n. 16) – raccolta e organizzazione della documentazione –

Scheda n. 4

Modello di Flessibilità Organizzativa del tempo scuola

(coerente con l'innovazione FORMAZIONE ORIENTATIVA assunta nel P.E.I.)

La risorsa "Tempo Scuola Flessibile" rappresenta la variabile organizzativa per fornire spazi differenziati per iniziative rispondenti ai diversificati bisogni degli alunni.

Ogni Collegio deve darsi il modello o i modelli organizzativi prevalente/i:

A – UNA UNITÀ ORARIA FLESSIBILE (al giorno)

B – GIORNATA DI FLESSIBILITÀ

C – UNA SETTIMANA DI FLESSIBILITÀ

D – CICLICITÀ DELLE IPOTESI INDICATE IN: A – B – C

A – UNA UNITÀ ORARIA FLESSIBILE (al giorno)

MODELLO ORGANIZZATIVO PREVALENTE	CARATTERIZZAZIONI	RISORSE - VINCOLI
Unità oraria di lezione flessibile (uno spazio ogni giorno) con le seguenti varianti: – spazio fisso per ogni giorno della settimana – spazi alternati nei vari giorni della settimana	<i>Creare</i> tempi supplementari per: – sessioni integrative disciplinari – realizzazioni delle fasi previste nella/e Situazione/i Formativa/e – <i>Fornire</i> occasioni per: – lavoro in piccolo gruppo – attività di recupero - sostegno - consolidamento - sviluppo –	* Presenza di tutti gli insegnanti in concomitanza con l'ora di flessibilità * Tutto l'istituto attiva contemporaneamente il modello organizzativo

B – GIORNATA DI FLESSIBILITÀ

MODELLO ORGANIZZATIVO PREVALENTE	CARATTERIZZAZIONI	RISORSE - VINCOLI
<p>Giornata flessibile nella settimana con le seguenti possibili varianti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – cadenza settimanale – cadenza mensile – cadenza ... <p>Diversificazione della giornata per classi (parallele, ...)</p> <p>Coincidenza della giornata per l’Istituto</p>	<p>Riflettere sulla dimensione laboratoriale dell’apprendimento</p> <p>Favorire l’uso selettivo di laboratori</p> <p>Offrire spazi per la revisione sistematica dei saperi (sessioni integrative disciplinari)</p> <p>Sperimentare il metodo dell’apprendere facendo</p> <p>Attuare esperienze di confronto nel / con il territorio (visite sistematiche)</p> <p>Utilizzare esperienze “professionali esterne”</p> <p>Costituire momenti di coordinamento tra classi impegnate su compiti collegati</p> <p>E/o su aspetti diversi dello stesso compito</p> <p>Presentare “prodotti” – risultato delle Situazioni Formative attivate (commesse/autocommesse) ai compagni e al territorio</p>	<p>Uso ottimale delle risorse interne (docenti e loro competenze, strutture, strumenti, spazi, ...)</p> <p>Necessità di uso di risorse esterne (visite, esperti ...)</p> <p>Assunzione dei compiti (contratto)</p> <p>Presenza di docenti responsabili dei progetti</p>

C – UNA SETTIMANA DI FLESSIBILITÀ

MODELLO ORGANIZZATIVO PREVALENTE	CARATTERIZZAZIONI	RISORSE - VINCOLI
<p>Settimana flessibile con le seguenti possibili varianti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – cadenza bimestrale – cadenza tri/quadrimestrale – cadenza – una settimana all’anno – 	<p>Sviluppare situazioni formative in contesti organizzativi diversi</p> <p>Rispondere ad esigenze di opzionalità per gli alunni</p> <p>Analizzare situazioni formative attivate per ricavare esiti di formazione</p> <p>Maturare competenze metodologiche (processi, strategie, ...)</p> <p>Creare condizioni per l’apertura al territorio</p> <p>Coinvolgere risorse professionali esterne</p> <p>–</p>	<p>Necessità di predisporre un progetto anticipato e raccordato con le risorse del territorio (ricognizione mediazione fra domanda e offerta)</p> <p>Necessità di ricerca e di reperimento di risorse esterne (operatori, ecc.) e di intese preventive con il territorio (tempestività, rigore nella calendarizzazione)</p> <p>Necessità di costituire prevalentemente gruppi di interesse</p> <p>Disponibilità dei docenti ad essere flessibili di fronte alle richieste dei ragazzi</p> <p>Rischio che la rigidità del modello riduca le potenzialità del territorio e delle risorse</p>

D – CICLICITÀ DELLE IPOTESI INDICATE IN: A – B – C

MODELLO ORGANIZZATIVO PREVALENTE	CARATTERIZZAZIONI	RISORSE - VINCOLI
<p>Integrazione di unità oraria di lezione / giornata / settimana flessibili con le seguenti possibili varianti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – primo quadrimestre: polarizzazione su un modello – secondo quadrimestre: polarizzazione su altro/i modello/i – 	<p>Sintesi / integrazione /ciclicità dei modelli A – B - C</p> <p>–</p>	<p>Superamento dei vincoli dei singoli modelli</p> <p>Necessità di porre attenzione alla collocazione temporale dei modelli</p> <p>Necessità di porre attenzione alle offerte del territorio</p> <p>Necessità per i docenti di sperimentare funzione e ruoli su situazioni formative diversificate</p> <p>Possibilità per i docenti di consolidare e arricchire la professionalità acquisendo la capacità di lavorare insieme, di progettare, di usare strumenti differenziati, ...</p>

4A - MODELLO DI UNITÀ ORARIA FLESSIBILE

VINCOLI / RISORSE

1 A

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

2 A

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

3 A

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1 B

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

2 B

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

3 B

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1 C

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

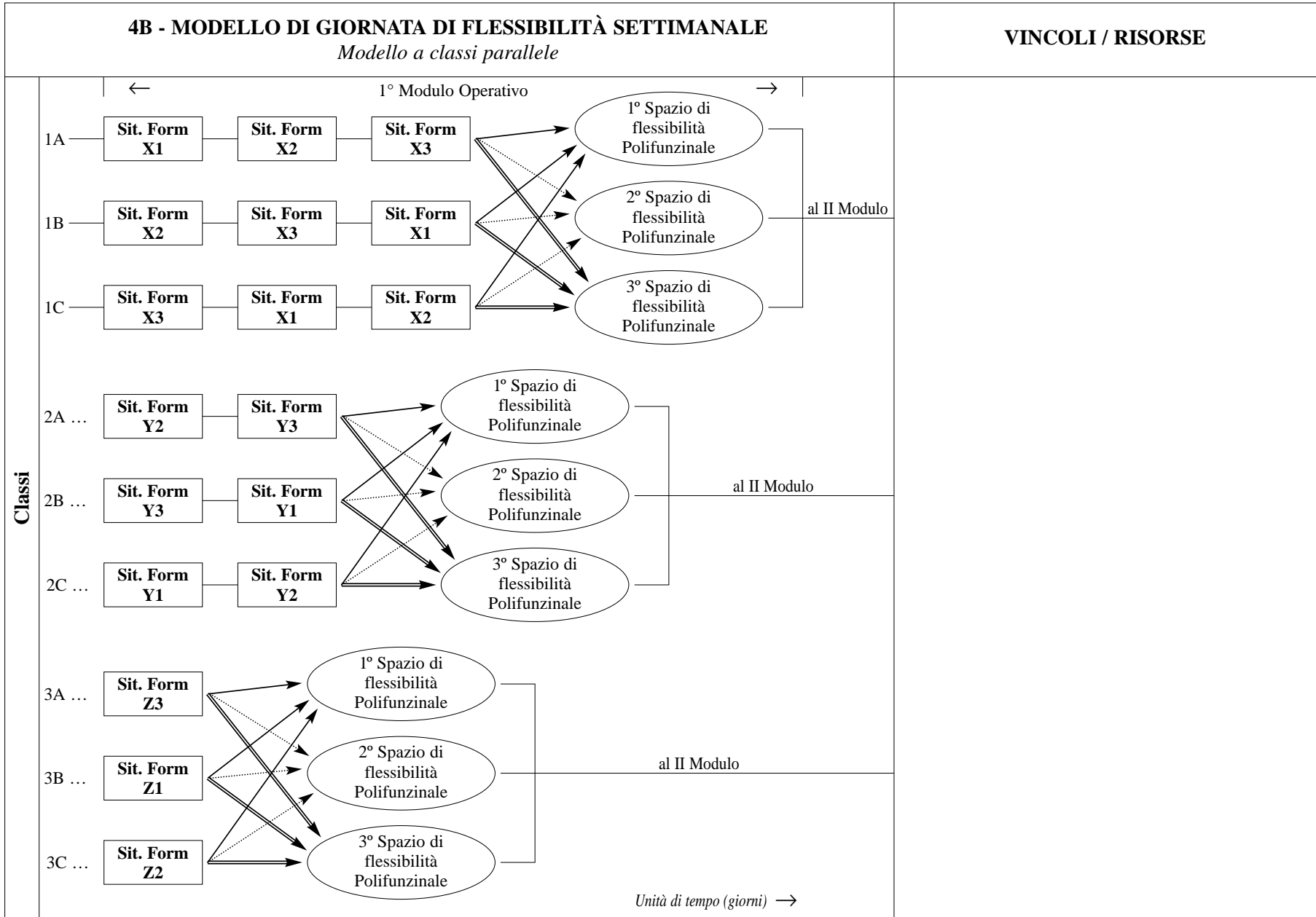
Unità oraria
Giorno

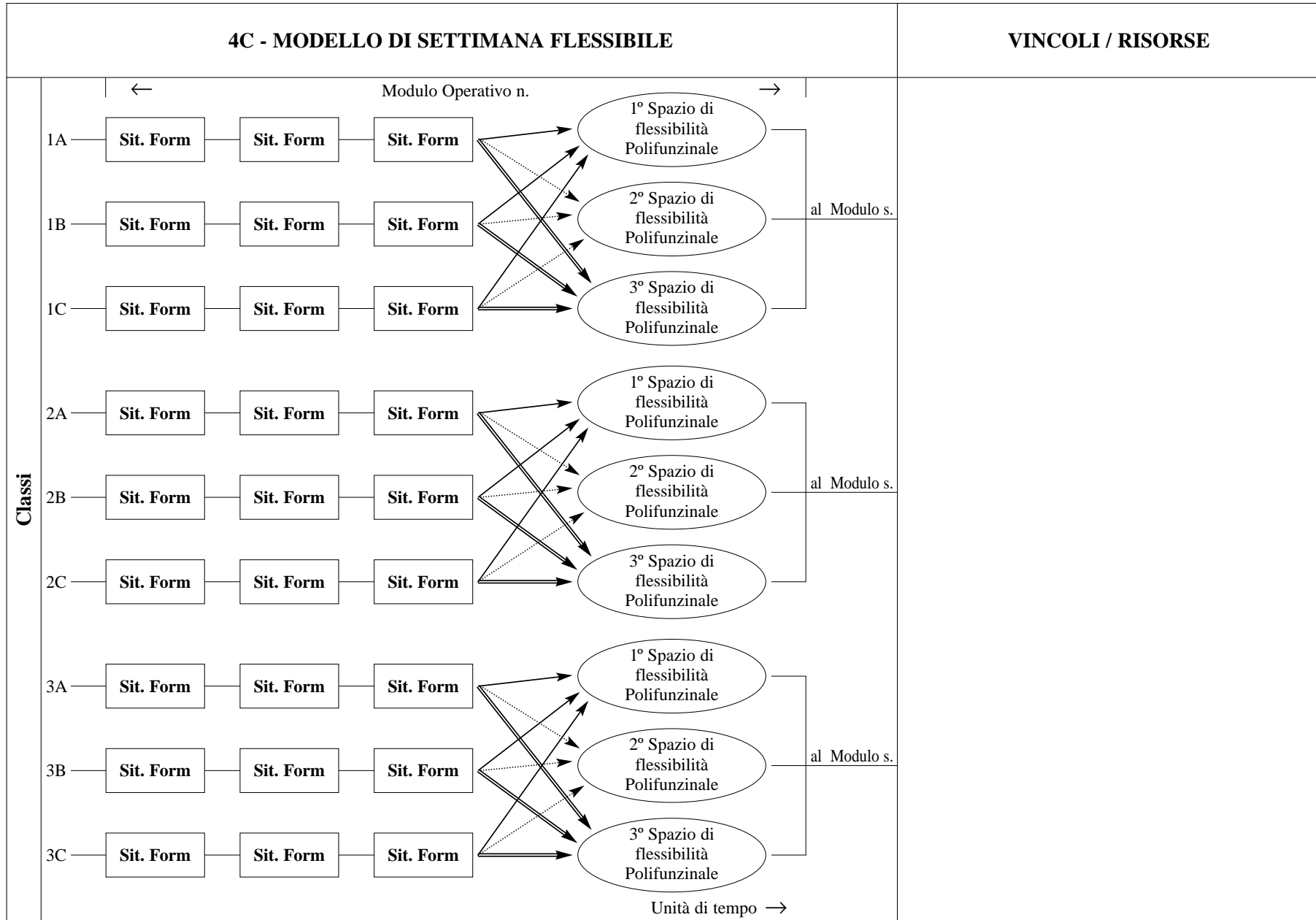
1 2 3 4 5 6
Lunedì

1 2 3 4 5 6
Martedì

1 2 3 4 5 6
Mercoledì

1 2 3
Giov...

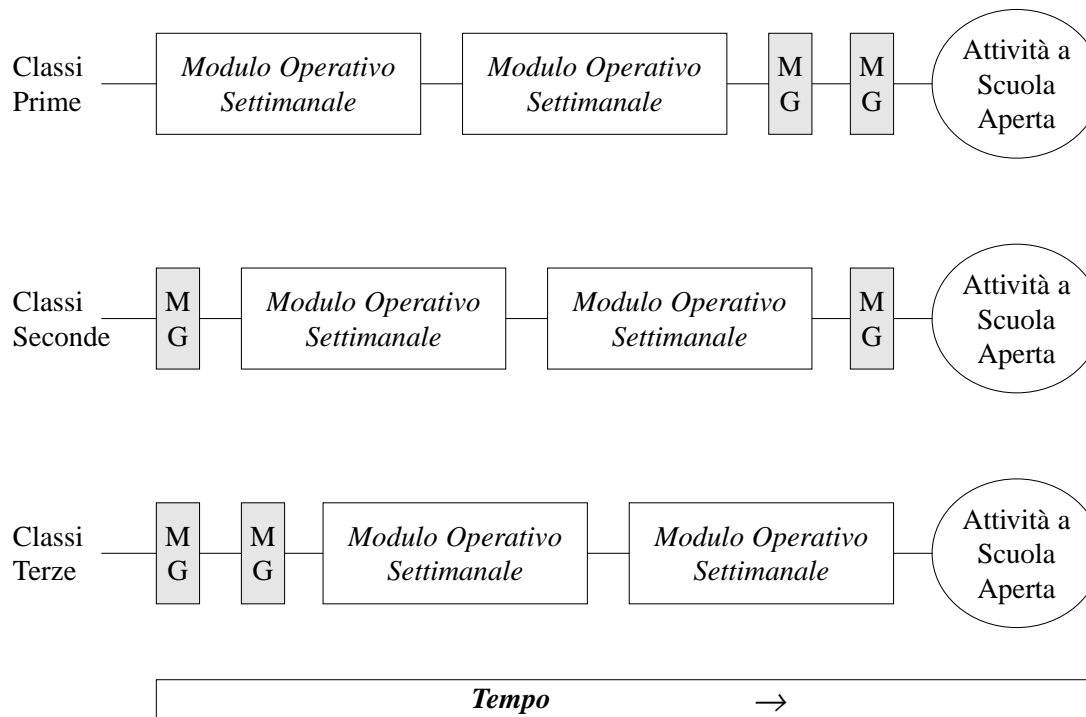




4D - MODELLO DI CICLICITÀ DELLE IPOTESI INDICATE IN: A-B-C

VINCOLI / RISORSE

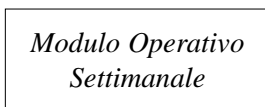
Corsi



Legenda:



*Modulo Operativo
Giornaliero*



*Modulo Operativo
Settimanale*



*Modulo Operativo a
Scuola Aperta*

Scheda n. 5

Variabili organizzative per la realizzazione di progetti

- Individuazione di criteri per definire le situazioni formative relative a Aree/Nuclei/Compiti/ ad alto tasso di orientamento
- Esplicitazione di ipotesi di uso dei TEMPI:
 -
 -
- Collocazione dei tempi:
 -
 -
- Individuazione e attribuzione di RISORSE (umane/strumentali)
 - Laboratori coerenti con le situazioni formative scelte
 - Docenti ed eventuali “esperti” con competenze in rapporto alle discipline coinvolte
 - Risorse esterne
 -
- Definizione delle CONDIZIONI:
 - Classi parallele aperte
 - Criteri per la formazione dei gruppi
 - Criteri per l’assegnazione degli alunni ai gruppi (almeno 1 a scelta e 1 assegnato)
- Definizione delle procedure (FASI) e delle funzioni dei soggetti coinvolti (Rif. Scheda n. 6)
- Definizione dei criteri di verifica e dei parametri di valutazione (Rif. Scheda n. 13)
-

Scheda n. 6
Variabili organizzative per la realizzazione di progetti

FASE	OPERAZIONI	SAPERI COINVOLTI (disciplinari e della cultura delle professioni)	RUOLI FUNZIONI	ALTRO
Ricerca e verifica delle condizioni di fattibilità	<ul style="list-style-type: none"> ● Definire le aree, gli ambiti, dei compiti e delle S.F. in funzione dei bisogni orientativi degli alunni ● Scegliere la/le settimana/e e i docenti e/o gli esperti per competenze ● Elaborare il progetto (comprensivo delle modalità di verifica/valutazione/validazione) (Rif. Scheda n. 13) ● Stipulare il contratto formativo e aggregare gli alunni ● 		<ul style="list-style-type: none"> ● Consigli di Classe ● Gruppi di lavoro per progetto aperti a genitori, esperti, ... ● Studenti delle classi coinvolte 	
Realizzazione e documentazione	<ul style="list-style-type: none"> ● Distribuire ed eseguire i compiti assegnati ● Rispettare i tempi per progress e rapporto finale ● 		<ul style="list-style-type: none"> ● Consigli di Classe ● Gruppi di lavoro per progetto aperti a genitori, esperti, ... ● Studenti delle classi coinvolte 	
Verifica e valutazione	<ul style="list-style-type: none"> ● Attuare le operazioni di verifica/valutazione previste nel progetto (Rif. Scheda n. 13) ● Rilevare le eventuali modifiche ● 		<ul style="list-style-type: none"> ● Consigli di Classe ● Gruppi di lavoro per progetto aperti a genitori, esperti, ... ● Studenti delle classi coinvolte 	
Pubblicizzazione	Attuare le operazioni come da progetto		<ul style="list-style-type: none"> ● Gruppi di lavoro per progetto aperti a genitori, esperti,... ● Studenti delle classi coinvolte ● Maggiore attenzione al ruolo degli alunni 	

Scheda n. 7

Esempio di lettera per motivare i ragazzi all'analisi e all'assunzione del compito

S.M.S.

Prot. n.

Data

Agli Alunni delle classi I - II - III
SEDE

Oggetto

Cari Ragazzi

la scuola sta predisponendo gli strumenti per qualificare, dare contenuto e linee operative al vostro processo formativo e orientativo.

Per meglio programmare situazioni rispondenti ai vostri bisogni, Vi chiedo di esaminare tra di voi, con i vostri insegnanti e con i vostri genitori il contenuto dell'allegata proposta di aree di competenze che costituiscono un curriculum orientativo.

Vi invito a farne oggetto di approfondimento personale e di compilare il questionario, indicando classe e nome, consegnandolo a _____ entro _____.

L'ultimo spazio è lasciato in bianco per raccogliere proposte e suggerimenti.

Buon lavoro

Il dirigente scolastico

Scheda n. 8
Strumento per l'analisi del compito con i ragazzi

AREA	NUCLEI	COMPITI	In quali possiedi conoscenze?	Quale compito hai già affrontato?	In quale compito potresti aiutare gli altri?	Quale delle proposte		
						Ti interessa	Pensi ti siano di aiuto	Vorresti approfondire
ISTITUZIONI	Accesso e mantenimento del lavoro	Tenere correttamente il libretto di lavoro Chiedere l'iscrizione all'ufficio di collocamento Procurarsi licenze e patentino						
	Pratiche fiscali e finanziarie	Richiedere il codice fiscale Curare le pratiche per il bollo e l'assicurazione del motorino						
	Pratiche anagrafiche	Procurarsi la carta di identità, il passaporto, certificati vari						
	Pratiche per l'uso dei servizi di comunicazione	Curare le pratiche postali, telefoniche. Procurarsi abbonamenti e agevolazioni per i trasporti urbani ed extraurbani						
	Pratiche socio-sanitarie	Raccogliere il dossier relativo alla salute (documentazione medico-sanitaria) Accedere ai servizi sanitari di base						
	Pratiche varie	Reperire informazioni sull'educazione stradale, sulla sicurezza e per l'emergenza						

Scheda n. 9
Archivio di risorse e competenze per il “Progetto Formazione Orientativa”
per la mappa dell’Istituto

Risorse interne

Capo d’Istituto

Personale docente - con competenze disciplinari
- con competenze extradisciplinari
(computer / fotografia / teatro ...)

Personale ATA

Alunni della scuola e, ad esempio, gli alunni di 3^a:

- per i compagni delle classi prime
- per la scuola elementare
- per la scuola materna

Studenti delle superiori

Genitori

Associazioni di genitori

.....

Risorse del Territorio

Enti Locali

- Comune, Provincia, Comunità montane
- Azienda sanitaria
-

Realtà produttive

- Industria
- Artigianato
- Commercio
- Agricoltura
-

Associazioni di volontariato

-

Altre risorse e competenze

- Biblioteca
-

Scheda n. 10
Esempio di lettera per il coinvolgimento dei genitori

S.M.S.

Prot. n.

Data

Oggetto

Ai Genitori degli alunni

Gentili Signore - Signori

la nostra scuola a partire dal corrente anno scolastico è impegnata ad offrire ai ragazzi situazioni formative significative per la formazione del cittadino, caratterizzate da un alto tasso di orientatività.

Considerata l'importanza della collaborazione scuola-famiglia per la formazione orientativa, si chiede la disponibilità ad esaminare attentamente i nuclei operativi proposti dal M.P.I. e riprodotti nelle 6 aree dell'allegato questionario.

Si prega di restituire il "questionario" compilato, presso _____ entro _____ onde consentire agli insegnanti di programmare situazioni formative tenendo conto dei nuclei in cui l'intervento dei genitori può contribuire a dare maggior significato orientativo.

L'ultimo spazio di ogni nucleo è lasciato in bianco per eventuali integrazioni, così come si lascia lo spazio per l'integrazione di aree.

Grati per la collaborazione porgiamo distinti saluti.

Il Presidente del C. di I.

Il dirigente scolastico

Scheda n. 11
Esempio di lettera per il coinvolgimento di Enti, Associazioni

Prot. n.

Data

Ente _____

Associazione _____

Gruppo _____

Oggetto

Questa scuola media, nell'ambito del progetto di Istituto, recependo la direttiva _____ del Ministero P.I., che indica in n° _____ aree con i rispettivi nuclei di possibili interventi formativi a forte valenza orientativa per il futuro cittadino, intende effettuare una prima ricognizione di disponibilità alla collaborazione per integrare le risorse della scuola.

A tal fine, si invita ad esaminare l'allegato "questionario", con la preghiera di restituirlo compilato nelle parti in cui si intende fornire collaborazione.

Successivamente la scuola, in base alle risposte pervenute e alle tipologie di disponibilità dichiarate, attiverà idonee procedure atte a perfezionare rapporti e collaborazione.

Nell'affrontare questa operazione si intende acquisire – innanzi tutto – il vostro parere sulla validità della proposta stessa, che è aperta a proposte e suggerimenti.

Si ringrazia fin d'ora della collaborazione

Il Presidente del C. di I.

Il dirigente scolastico

Scheda n. 12

Strumento per la raccolta di competenze/mezzi/risorse/disponibilità di tempi nel territorio per attivare situazioni Formative (genitori - Gruppi - Associazioni - Enti -)

AREA	NUCLEI	COMPITI	Tipologie di contributi di collaborazione							
			a scuola						fuori	
			Informazioni dirette a scuola	Disponibilità per organizzare attività	Invio materiali informativi	Invio materiali per attività operative	Invio fondi	Altro	Disponibilità presso	
						precisare quali				
ISTITUZIONI	Accesso e mantenimento del lavoro	Tenere correttamente il libretto di lavoro Chiedere l'iscrizione all'ufficio di collocamento Procurarsi licenze e patentino								
	Pratiche fiscali e finanziarie	Richiedere il codice fiscale Curare le pratiche per il bollo e l'assicurazione del motorino								
	Pratiche anagrafiche	Procurarsi la carta di identità, il passaporto, certificati vari								
	Pratiche per l'uso dei servizi di comunicazione	Curare le pratiche postali, telefoniche Procurarsi abbonamenti e agevolazioni per i trasporti urbani ed extraurbani								
	Pratiche socio-sanitarie	Raccogliere il dossier relativo alla salute (documentazione medico-sanitaria) Accedere ai servizi sanitari di base								
	Pratiche varie	Reperire informazioni sull'educazione stradale, sulla sicurezza e per l'emergenza								

Scheda n. 13
Esempio di griglia per le modalità di verifica/valutazione dei risultati
di un progetto

❑ OPERAZIONI RIFERITE AL PRODOTTO		
Raccogliere dati (con strumenti, griglie, ecc.) osservazioni per rilevare:	Standard/criteri di accettabilità	Criteri/parametri di valutazione
<ul style="list-style-type: none"> - Completezza - Complessità - Correttezza delle soluzioni trovate - Originalità - Ricchezza di documentazione - Tipo di presentazione - 		

❑ OPERAZIONI RIFERITE al PROCESSO di APPRENDIMENTO degli alunni:		
Raccogliere dati/informazioni, ecc. (con strumenti diversi) relativamente a:	Indicatori	Criteri/parametri di valutazione
<p>Aspetti formativi trasversali (capacità di):</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzare il lavoro - proporre soluzioni originali - valutare realisticamente le soluzioni - affrontare le emergenze e/o imprevisti - <p>Aspetti socio-affettivi-relazionali (capacità di):</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipare al lavoro in modo propositivo - impegnarsi nel portare a termine il compito - essere disponibile al confronto - ascoltare, chiedere ed esprimere il proprio pensiero - prendere decisioni - assumere responsabilità - <p>Aspetti disciplinari: Aspetti</p>		

OPERAZIONI RIFERITE AL PROCESSO OPERATIVO	
Raccogliere dati/informazioni relativamente a:	Grado di funzionalità ed efficienza
Sequenza/e operativa/e Programmazione delle fasi Strategie operative Strumenti/risorse utilizzati Prodotti intermedi Tenuta dei tempi Verifiche in itinere Documentazione	

OPERAZIONI RIFERITE ALL'AUTOVALUTAZIONE DEI RAGAZZI (Rif. Scheda	
Raccogliere dati/informazioni relativamente a:	
Capacità di ripercorrere il processo Capacità di riconoscere gli apprendimenti disciplinari Capacità di riconoscere gli apprendimenti di formazione	

OPERAZIONI RIFERITE ALL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

- *ogni Istituzione scolastica fa riferimento a modelli di AUTOANALISI (Scuola che sa apprendere dalle proprie esperienze)*

OPERAZIONI ...

N.B. Ogni progetto deve essere coerente con il P.E.I. dell'Istituto

Scheda n. 14

Criteria per costruire/definire strumenti di verifica/valutazione delle situazioni formative (per Consigli di classe – dipartimenti disciplinari).

A) Sul versante dei risultati - prodotti (Rif. Scheda n° 13)

Integrazione di più tipologie di strumenti:

- Strumenti di autovalutazione dei ragazzi
 - storicizzazione del percorso “situazioni formative” (Rif. Scheda n. 17)
 - attribuzione di senso alle esperienze
 - modi per rappresentare le esperienze
 -

- Prova complessa comune (unica per tutte le materie) (esempio di traccia predisposta dal Consiglio di classe (Rif. Scheda n. 16), per raccogliere dati su capacità/abilità operazioni attivate in ogni situazione formativa (Rif. Vol. 1° cap. 3°)
 - saggio breve
 - domande aperte
 - domande a scelta multipla
 - domande vero/falso
 - prove semistrutturate
 -

- Prove disciplinari, comprensive degli aspetti appresi:
 - nelle situazioni formative
 - in sessioni integrative disciplinari
 - rispetto a nuovi saperi (Rif. Vol. 3°)

-

B) Sul versante dei PROCESSI DI APPRENDIMENTO (Rif. Scheda n° 13)

-
-

C) Sul versante dell'organizzazione scolastica

- Autoanalisi di istituto
-

Scheda 15

Strumento di storicizzazione/valutazione individuale (quadernone ... dischetto, portfolio, ...)

- È strumento di documentazione personale:
 - di dialogo con se stessi
 - di riflessione con gli altri (compagni, esperti, famiglia, ...)
 - di rapporti con il tutor scelto per ogni situazione formativa (docente del consiglio di classe)
 - di confidenza con la famiglia
 - di aspirazioni/esercitazioni di funzioni, ecc. verso scelte future
 - di autovalutazione
 - di valutazione formativa
 -

- È strumento che pone vincoli:
 - 1) Nella fase di analisi del compito:
 - inserire copia della Scheda di storicizzazione/attribuzione di senso/autovalutazione delle esperienze, ecc. e modi di rappresentarle (Rif. Scheda n. 17)
 - annotare i propri impegni
 - scegliere il tutor per la situazione formativa
 -

 - 2) Nella/e fase/i di sviluppo/tenuta/controllo:
 - raccogliere/ordinare “materiali” pertinenti con la/e situazione/i formativa/e forniti da insegnanti/esperti e/o ricercati individualmente in gruppo, ecc. (Rif. Scheda n. 17);
 - elaborare mappe concettuali individuali;
 - selezionare alcuni punti da discutere con il tutor e con i genitori;
 - rispettare i tempi di documentazione: compilazione settimanale;
 -

 - 3) Nella fase di verifica/pubblicizzazione dei risultati:
 - inserire copia della scheda delle categorie su cui farà la verifica individuale (Rif. Scheda n. 16)
 - eseguire una propria verifica finale secondo gli standard definiti dalla scuola
 - trovare uno spazio per esprimere giudizi sull’esperienza fatta e su proposte successive
 -

- È strumento che lascia spazi di discrezionalità e di decisionalità individuali:
 - modalità di registrazione di dati/informazioni/riflessioni
 - uso per rapporti scuola-famiglia
 - registrazione di risultati di ricerche di gruppo
 - uso di pagine riservate a riflessioni individuali:
 - come vede il suo lavoro e come lavorano gli altri
 - cosa apprende, cosa no
 - cosa non hanno capito delle varie discipline
 - emozioni/problemi/modalità di rapporti/...
 -

-

Scheda n. 16

Esempio di scheda di AUTOVALUTAZIONE

Cognome _____ Nome _____

Titolo situazione formativa _____

Area _____ Nucleo _____ Periodo di svolgimento: da _____ a _____

Data	Cosa ho fatto		Cosa ho imparato				Momenti che mi hanno		Quale uso farò di ciò che ho imparato		Confronto i risultati che ho ottenuto con i risultati che volevo ottenere	Esprimo il grado di stima
	A scuola	a casa / altrove	parole nuove	argomenti	modo di lavorare (in gruppo, in laboratorio, all'esterno con strumenti particolari, ...)	mappe (esemplificare su un foglio a parte)	favorito nelle scelte	ostacolato nelle scelte	a scuola	a casa / altrove		

Data _____

FIRMA

Scheda n. 17
Tabellone di storicizzazione / verifica delle classi – dei gruppi

Area _____ Nucleo _____ situazione formativa _____

Periodo di svolgimento: da _____ a _____

Data	Ore	Insegnante/i	Operazioni della sequenza	Materie coinvolte e/o nuovi saperi	Abilità capacità attivate	Imprevisti organizzativi sul piano dei bisogni conoscitivi (descrizione dei problemi ...)	Richiesta di informazioni ai docenti e agli esperti (interni/genitori/esterni) per alimentare la situazione formativa (da parte di: responsabile / alunni / insegnanti ...)	Dal progetto ai prodotti
			Cosa fa l'insegnante Cosa fa l'alunno					

Scheda n. 18

Griglia per il monitoraggio della proposta orientativa (da parte del Consiglio di Classe)

La scheda, attraverso la registrazione e l'analisi dei descrittori dei comportamenti/atteggiamenti di ragazzi, coerenti di volta in volta con la/le situazione/i formativa/e progettata/e, consente al Consiglio di classe di accertare l'efficacia e la produttività della propria proposta orientativa e di apportarvi eventuali correttivi (Rif. Vol. 1° cap. 2°).

- Osservazione dei comportamenti (circa l'uso di vincoli e delle discrezionalità in situazioni destrutturate) (dimensione personale):
 - durante l'intervallo
 - nelle uscite didattiche
 - in spazi "autogestiti"
 - in mensa
 - in spazi/tempi "diversificati" (gruppi, coppie, classi aperte...)
 -

- Osservazioni delle reazioni nei momenti valutativi in varie situazioni (individuale, di gruppo, ecc.):
 - di una singola prestazione
 - di prestazioni sommative
 - della scheda di valutazione
 -

- Osservazione della partecipazione nell'analisi del compito (negoiazione fra più ipotesi) con attenzione agli aspetti organizzativi:
 - interventi fatti
 - proposte avanzate
 - alternative a quelle proposte dalla scuola
 - molto diverse da quelle proposte dalla scuola
 - analoghe a quelle proposte dalla scuola
 -
 - scelta fra le proposte che prevedono spazi di decisionalità (attività opzionali – facoltative)
 - scelta di attività che valorizzano vissuti ed esperienze dei ragazzi come input su cui investire i saperi
 -

- Osservazione di attribuzione di valore alle attività da parte dei ragazzi:
 - attività svolte
 - attività scelte
 - attività proposte
 - attività "curricolari"
 - attività di lavoro di gruppo
 - attività extra curricolari
 - attività di lavoro per classi aperte
 - attività di lavoro assembleare
 - uscite
 -

- ❑ Osservazione/valorizzazione dei “prodotti” di gruppo/i:
 - rispetto delle consegne
 - cura formale
 - rispetto dei tempi
 - ricerca di approfondimenti autonomi e personali
 - scelta di modalità di produzione funzionali alla comunicazione ad altri
 - scelta di campi di produzione
 - scelta di tipologie di apporti
 -

- ❑ Osservazione della partecipazione/frequenza alle attività liberamente scelte:
 - quantità di attività scelte
 - tipologia di attività scelte
 - distribuzione nel tempo
 - “tenuta” nel tempo (frequenza)
 - modo di frequenza
 - in modo funzionale
 -

- ❑ Osservazione dell’uso degli strumenti di lavoro per lo studio:
 - appunti
 - diario
 - modo di leggere
 - sottolineature
 - evidenziazione
 -

- ❑ Osservazione di incarichi assunti e di competenze spese:
 - nella scuola
 -