



Periodo di prova e formazione docenti neo assunti a.s.

ISTRUTTORIA CONDOTTA DAL DOCENTE TUTOR

.....
 (Cognome e Nome)

PER IL DOCENTE NEOASSUNTO

.....
 (Cognome e Nome)

PREMESSA

Nella seduta del Collegio Docenti del sono stato/a designato/a tutor del/della docente in anno di formazione: -(nome e cognome del docente immesso in ruolo) immesso/a in ruolo a decorrere dal con presa di servizio il giorno.....e incaricato/a di insegnare (disciplina di sua pertinenza) nelle classi..... In qualità di tutor ho avuto il compito di accogliere il/la neoassunta nella comunità professionale, favorendone la partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitando ogni forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. (Art.12.4 del D.M. 850/2015).

AREE DI INTERVENTO E DI FORMAZIONE AFFRONTATE

1) Raccolta di informazioni (eventuali date di incontri specifici e risultati dell'indagine conoscitiva; punti in cui il/la neo immesso/a in ruolo necessita di maggiore formazione/guida/consigli/strumenti ecc. in coerenza con il bilancio delle competenze iniziali) :

.....



.....

2) Programmazione didattica (suggerimenti dati alla docente per la stesura della programmazione e l'individuazione del metodo di insegnamento più adatto far riferimento alle programmazioni uniche e al diagramma di Gantt) :

.....

3) Progettazione di itinerari didattici (eventuali attività di laboratorio o attività curriculari aventi come risultato un prodotto "visibile" pianificate e/o realizzate dal/la docente o con il suo contributo e indicazioni date dal/la tutor; a questo scopo far riferimento alle informazioni riportate nel registro del peer-to-peer allegato) e strumenti di verifica e valutazione (Formazione relativa alla scelta dei tempi, modi, strumenti con i quali si devono realizzare le verifiche; eventuali correttivi ai quali ricorrere in caso di necessità: recupero, tutoring, lavori di gruppo, lezioni individuali, ripetizione della lezione frontale o altro.) :

.....

REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO DI FORMAZIONE

Successivamente alla definizione delle aree di intervento, in accordo con il/la docente neoimpresso/a in ruolo ho stabilito una calendarizzazione basata su incontri sistematici onde visionare i documenti, prestare consulenza organizzativo-didattica ed eventualmente fornire materiale didattico su richiesta specifica del/la docente. Tali incontri hanno avuto una durata media



di un'ora. Le osservazioni derivanti da questi incontri sono riportate nel "registro attività peer-to-peer" allegato.

COLLEGAMENTO CON LA FASE SEMINARIALE

Nel mese di il/la docenteha iniziato il corso di formazione presso Contemporaneamente la mia opera di tutorato si è svolta su più fronti: - formazione/informazione/consulenza tecnologica specifica; - indirizzo nella scelta delle aree di lavoro tematiche di maggiore interesse e valenza formativa; - revisione di alcuni elaborati elettronici prodotti dalla docente stessa (Cancellare e/o sostituire ciò che non si è svolto); per svolgere alcune parte di tutorato è stato utile servirsi della posta elettronica (o altro).

PARTECIPAZIONE DEL/LA DOCENTE NEOASSUNTO/A ALL'INTERVENTO DI FORMAZIONE

.....

 (alcune brevissime considerazioni in merito al grado di partecipazione al corso da parte del/la docente e alla qualità delle nuove competenze acquisite a seguito della frequenza al corso di formazione; oppure eventuali difficoltà nella frequenza [es.: tempi ristretti, degli orari poco adatti, della mancanza di supporto tecnico o di specifiche competenze informatiche..]).

ATTIVITÀ

Plenaria iniziale (data).....	1° laboratorio (data).....	2° laboratorio (data).....	3° laboratorio (data).....	4° laboratorio (data).....	Incontro finale (data).....
(titolo)	(titolo)	(titolo)	(titolo)	(titolo)	(titolo)

VALUTAZIONE FINALE

.....



..... (Evidenziare le
 competenze didattiche specifiche: utilizza il pc, ha seguito corsi di specializzazione nella didattica di... Mettere in luce i suoi punti di
 forza: assertività, comunicativa, capacità progettuali, capacità organizzative, di mediazione dei conflitti, capacità di gestione delle
 pratiche burocratiche, di relazionarsi con enti esterni, di relazionarsi con le famiglie; altro limitato alla sfera professionale, anche se
 essa non prescinde mai da quella strettamente “umana”).

Inveruno.....

Il docente tutor

.....

ALLEGATO: Copia del “Registro attività Peer-to-peer”