

# **ULTIMO INCONTRO FORMAZIONE IN PRESENZA**

**DOCENTI NEOASSUNTI E CON PASSAGGIO DI RUOLO  
A.S. 2020/21  
AMBITO 18  
26 MAGGIO 2021**

# LA FORMAZIONE ONLINE

## (piattaforma INDIRE)

Come previsto dalla normativa (*D.M. 850/2015 e Circolare Ministeriale 28515/2016*), la durata della formazione online [neoassunti.indire](https://neoassunti.indire.it) è stimata forfettariamente in **20 ore**, ma non è previsto il tracciamento delle attività svolte sulla piattaforma.

# L'ambiente è stato progettato per rispondere a **2 obiettivi**:

1. Supportarti nella redazione del **Portfolio formativo**, che comprende:
  - il **Curriculum formativo** che ti aiuta a ripercorrere le esperienze professionali e/o educative che hanno contribuito a definirti come docente;
  - il **Bilancio iniziale delle competenze** per supportare l'auto-valutazione della tua professionalità in termini di competenze possedute ed orientarti nella scelta di attività formative coerenti con le tue esigenze. Questa attività è normalmente propedeutica all'elaborazione del Patto formativo;
  - i **Laboratori formativi** seguiti durante l'anno di prova;
  - l'**Attività didattica** per documentare e riflettere su un'attività didattica svolta con gli studenti;
  - il **Bilancio finale** e **Bisogni formativi** per aiutarti a ripensare alle competenze sviluppate durante l'anno di formazione e prova ed esplicitare i tuoi bisogni formativi al termine dell'anno di prova.
2. Conoscere la tua opinione sull'intero percorso formativo per valutarne l'efficacia attraverso il **questionario**. La sua compilazione è un requisito indispensabile per la chiusura della formazione (sezione Questionario).

# CURRICULUM FORMATIVO

Ti guida nel ripercorrere la tua storia professionale e/o educativa (ma anche esperienze che non rientrano in queste categorie, come ad esempio esperienze di volontariato o personali), per individuare le esperienze ritenute più significative per **ricostruire la tua identità di docente**.

Per questo il Curriculum formativo idealmente dovrebbe essere compilato come prima attività del percorso formativo. Si tratta di un'**attività utile alla redazione del Bilancio iniziale** (dove invece si propone una lista di competenze sulla base della quale procedere ad un'auto-valutazione di quelle possedute e di quelle da potenziare) **e del Patto formativo**.

**Individua da 1 a 3 esperienze e descrivile con le informazioni richieste** È possibile modificare il contenuto di questa sezione in qualsiasi momento, fino alla stampa del Dossier Finale.

Di ogni esperienza inserita ti verrà richiesto: titolo esperienza; anno di riferimento; breve descrizione (*1000 caratteri*). Inoltre ti verrà richiesto quali conoscenze/competenze hai acquisito nel corso dell'esperienza indicata e che ruolo hanno nello svolgimento della tua professione (*1500 caratteri*).

Le esperienze inserite vengono riportate in ordine di data **dalla più recente alla più remota**

Il Curriculum formativo è **parte integrante della documentazione** che consegnerai al comitato di valutazione per la discussione finale.

# BILANCIO INIZIALE DELLE COMPETENZE

L'**obiettivo** di questa attività è aiutarti a fare il punto

- sulle **competenze che già possiedi** e
- su **quelle che vuoi potenziare**.

Si tratta di una descrizione delle competenze del docente articolata in **3 aree** (didattica, organizzazione e formazione professionale), a loro volta suddivise in ambiti. **Seleziona fino a un massimo di 3 descrittori di competenze per ognuno dei 9 ambiti** di cui si compone il Bilancio. Ti viene chiesto di selezionare le competenze nelle quali ti senti ben preparato o/e le competenze che, al contrario, vorresti rafforzare.

È **parte integrante della documentazione** che consegnerai al comitato di valutazione per la discussione finale.

Il Bilancio iniziale delle competenze può essere salvato tramite il tasto "**Salva e completa più tardi**" e può essere modificato fino all'invio definitivo. **Una volta inviato definitivamente, tuttavia, non potranno essere effettuate variazioni.**

Il Bilancio, una volta inviato in modo definitivo, può essere esportato in formato pdf dalla sezione Dossier Finale e stampato per essere presentato al Comitato di valutazione.

Nella sezione Toolkit è disponibile un formato pdf e doc del Bilancio iniziale delle competenze, la cui compilazione tuttavia non sostituisce questa.

# LABORATORI

Sezione dedicata alla documentazione delle esperienze di Laboratorio, così che possano essere **incluse nel Dossier Finale** da presentare al Comitato di valutazione.

**È possibile modificare il contenuto di questa sezione in qualsiasi momento;** ogni modifica sarà integrata nell'esportazione del Dossier Finale.

Per documentare i laboratori devi selezionare il pulsante **“Documenta un laboratorio”**, se hai avuto occasione di seguire più laboratori, inserisci una nuova scheda. Puoi inserirne fino ad un massimo di 4

Per ciascuno dei laboratori formativi seguiti occorre compilare la scheda di documentazione, indicando quali **temi** sono stati oggetto del laboratorio e compilare un **breve testo di riflessione** sull'esperienza per descrivere quali elementi sono già stati sperimentati in classe o è stato programmato di sperimentare. Dovrai indicare anche che il laboratorio è stato seguito a distanza.

Quando hai compilato la scheda, ricordati di premere **“Salva”** prima di uscire dalla pagina, altrimenti le modifiche che hai fatto andranno perse!  
Per modificare/cancellare i campi già compilati basta cliccare su **“Visualizza/Modifica”** e successivamente di nuovo **“Salva”** prima di uscire.

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

# ATTIVITÀ DIDATTICA

In questa sezione è chiesto di documentare un'attività didattica svolta con i gli studenti. È auspicabile che l'attività didattica coincida con quella progettata in collaborazione con il tutor, e abbia per oggetto quanto appreso in uno dei laboratori formativi cui hai partecipato, ma **non vi sono obblighi**: la scelta del tipo di attività da progettare e documentare nell'ambiente online è responsabilità del solo docente in formazione.

La sezione Attività didattica è strutturata in **2 parti**:

- 1. Progettazione**, qui devi inserire direttamente le informazioni nell'ambiente compilando i vari campi (argomento oggetto dell'attività, obiettivi, fasi di lavoro e strumenti di valutazione, ecc.). L'attività non prevede il caricamento di nessun file.
- 2. Riflessione**, ti propone alcune domande «stimolo» (*lo scarto tra i risultati previsti e quelli ottenuti; l'individuazione degli elementi vincenti da riprendere e rafforzare in successive attività; l'individuazione degli elementi critici da migliorare approfondendo aspetti teorici e/o sperimentando altre strade; quanto colleghi e tutor hanno influito sulla progettazione e svolgimento dell'attività*) per riflettere e individuare le difformità tra l'attività pianificata e quella svolta al fine di elaborare un testo libero. C'è anche una parte dedicata alla Riflessione nell'ambiente online (anche qui troverai delle domande guida – testo libero 2000 caratteri)

Potrai **integrare o modificare** quanto inserito **fino alla conclusione della formazione online**, cioè fino al momento in cui scaricherai la documentazione da presentare al comitato di valutazione per la discussione finale.

# BILANCIO FINALE E BISOGNI FORMATIVI

Questa attività consente di esprimere considerazioni personali sull'evoluzione delle proprie competenze alla luce di quanto indicato nel Bilancio iniziale e di esprimere le proprie esigenze formative per il futuro.

L'attività è composta da due sezioni:

- il **Bilancio Finale**, stimola la riflessione sulla trasformazione delle proprie competenze professionali maturate durante l'anno di prova;
- i **Bisogni Formativi**, supportano il posizionamento rispetto ai bisogni formativi al termine dell'anno di formazione e prova.

# Bilancio finale

Stimola la riflessione attraverso un breve testo (2000 caratteri) sulla trasformazione delle proprie competenze professionali maturate durante l'anno di prova, tenendo in considerazione quanto indicato nel Bilancio iniziale.

Come il Bilancio Iniziale, il Bilancio Finale non ha un carattere valutativo, ma è pensato per supportare un **processo di autovalutazione.**

# Bisogni formativi futuri

In questa sezione ti viene chiesto, negli ambiti tematici proposti, quali sono i **contenuti che ritieni di voler sviluppare/approfondire nel prossimo futuro** sia in relazione ai tuoi **interessi personali**, sia alle richieste di **miglioramento della tua scuola** (espresse dal PTOF e relative al tuo specifico ruolo) e di **motivare** tale scelta.

La capacità di auto-valutare i punti di forza e di debolezza della propria professionalità, e di progettare un proprio piano di sviluppo professionale, anche servendosi del Bilancio iniziale, rappresenta un'importante risorsa per orientare il docente verso la scelta di azioni formative coerenti con i propri bisogni in una prospettiva di formazione continua

# INVIO Bilancio Finale e i Bisogni formativi

Dopo l'invio definitivo **non potrai più modificare quanto scritto**. Quindi invia il Bilancio finale e i Bisogni formativi solo quando sarai assolutamente certo/a di non voler effettuare più alcun intervento.

Il Bilancio Finale e i Bisogni formativi, una volta inviati in modo definitivo, possono essere esportati in formato pdf e stampati per essere **allegati** al Dossier Finale da presentare al Comitato di valutazione.

Nella sezione Toolkit è disponibile un formato pdf e doc del Bilancio Finale e dei Bisogni formativi, la cui compilazione tuttavia non sostituisce questa.

# QUESTIONARIO

È finalizzato a conoscere la tua opinione su aspetti diversi della formazione svolta per valutarne l'efficacia; non ha fini valutativi ma serve unicamente al monitoraggio dell'azione. La sua compilazione è un **requisito indispensabile** per l'esportazione del Dossier Finale.

La compilazione può avvenire in più sessioni, abbi cura di salvare sempre i dati immessi (così li puoi ritrovare nella sessione successiva).

Dopo l'invio definitivo **non potrai più modificare quanto scritto**. Ti suggeriamo, quindi, di cliccare invia solo quando sarai assolutamente certo/a di non voler effettuare più alcuna modifica.

Il questionario, una volta inviato in modo definitivo, può essere esportato in formato pdf e stampato. Tuttavia **non fa parte del portfolio e non c'è alcun obbligo di allegarlo al Dossier finale** da presentare al Comitato di valutazione.

Il risultato di tutte queste attività, una volta ultimate, sarà disponibile nella sezione

## **Dossier Finale**

da dove è possibile esportare in pdf quanto fatto per presentarlo al Comitato di valutazione.

# Nella sezione DOSSIER FINALE puoi:

- visualizzare lo stato di avanzamento delle attività svolte nell'ambiente di formazione
- generare ed esportare in pdf la documentazione relativa alle attività svolte, che **dovrà essere presentata al Comitato di valutazione**

Al momento della richiesta di esportazione, il sistema provvede a riepilogare le parti già completate (in verde) e quelle da completare (in rosso).

Il Dossier finale **potrà essere esportato se** hai:

- inserito nel curriculum formativo almeno un'esperienza completa in tutti i suoi campi;
- inoltrato definitivamente il Bilancio Iniziale delle Competenze;
- inserito titolo e sintesi dell'Attività Didattica;
- inoltrato definitivamente il “Bilancio Finale e Bisogni Futuri”;
- inoltrato definitivamente il questionario.

Se queste condizioni sono soddisfatte, il documento esportato conterrà nell'intestazione la dicitura:

**"Portfolio completo generato il gg/mm/aaaa",**

altrimenti verrà esportato con la dicitura

**"Bozza di portfolio generata il gg/mm/aaaa".**

La funzione di esportazione del portfolio, sia in versione "Bozza" che in versione "Completa" può essere ripetuta infinite volte.

# ATTENZIONE!

Ricordati che

- il **Bilancio iniziale delle competenze** e
- il **Bilancio Finale e Bisogni formativi futuri**,

**NON VERRANNO INCLUSI** nell'esportazione del Dossier Finale

ma **DOVRANNO ESSERE ALLEGATI** (documentazione obbligatoria) **a parte** per la costituzione della documentazione da presentare al Comitato di valutazione. Nella sezione dossier finale è possibile scaricare questi due file.

# ALCUNE DOMANDE RICORRENTI:

## LA FORMAZIONE ONLINE AVRÀ UNA VALUTAZIONE DELL'INDIRE O DEL TUTOR ACCOGLIENTE?

Né l'Indire né il tutor accogliente valuteranno quanto elaborato dai docenti nell'ambiente di formazione online.

L'ambiente di formazione online ti accompagna nell'elaborazione della documentazione che presenterai al comitato di valutazione per la discussione finale. A tal fine potrai esportare il lavoro svolto per il portfolio in formato pdf e stamparlo.

**Attenzione:** ricordati inoltre di compilare **il questionario** per il monitoraggio della formazione. La sua compilazione è un requisito per la chiusura della fase di lavoro online.

# **FINO A QUANDO POTRÒ UTILIZZARE L'AMBIENTE DI FORMAZIONE ONLINE? C'È UNA SCADENZA ENTRO CUI DEVO COMPLETARE LE ATTIVITÀ?**

È compito delle singole scuole programmare l'incontro dei docenti neoassunti con il comitato di valutazione. L'ambiente online resterà a disposizione dei docenti fino a settembre prossimo.

## **È PREVISTO DA PARTE DELLA PIATTAFORMA INDIRE UN ATTESTATO PER LE ATTIVITÀ CHE HO SVOLTO COME DOCENTE NEOASSUNTO?**

No. Il sistema non prevede alcun attestato per il docente neoassunto. Sarà la documentazione presentata al Comitato di valutazione per la discussione finale (bilancio iniziale, bilancio finale, curriculum formativo, allegati all'attività didattica, bisogni formativi futuri) a certificare il lavoro svolto dal docente nell'ambiente online.

# Accesso dei TUTOR

Dal 28 gennaio 2021 i **tutor** che sono stati associati dai docenti neoassunti si sono potuti iscrivere ed accedere all'ambiente online e compilare il questionario sull'attività svolta.

**L'ambiente è accessibile con le credenziali del sistema informativo del Ministero dell'Istruzione** e compatibile con l'autenticazione **SPID**.

Una volta fatto l'accesso i tutor devono completare l'associazione con il/i docente/i per il/i quale/i si sta svolgendo il ruolo di tutor.

# NELLA SEZIONE "TUTOR" DELL'AMBIENTE ONLINE

il tutor può:

- completare il **questionario** relativo all'esperienza di *peer to peer* per ogni docente che supervisiona; una volta inviato il questionario non sarà più modificabile;
- **scaricare** il **documento** che **attesta** lo svolgimento del ruolo di tutor per ognuno dei docenti supervisionati. L'attestato è disponibile solo una volta compilato ed inviato definitivamente il questionario.

# ATTESTATO FINALE formazione DOCENTE NEOASSUNTO

Alla fine del percorso di formazione e dopo la convalida di tutte le attività, la Scuola polo produrrà **l'Attestato finale, requisito necessario per poter sostenere il colloquio finale** con il Comitato di valutazione. L'attestato verrà inviato via email a ciascun docente neoassunto ed all'Istituto scolastico di appartenenza

# COMITATO DI VALUTAZIONE

Legge 107/2015, art. 117 – “ Il personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova è sottoposto a valutazione da parte del dirigente scolastico, sentito il comitato per la valutazione d’istituto ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 del presente articolo, **sulla base dell'istruttoria di un docente al quale sono affidate dal dirigente scolastico le funzioni di tutor**”.

L'art. 1 c. 129 della Legge 107/2015 sostituisce l'articolo 11 del testo unico, D.lgs 16 aprile 1994, n. 297 -

Per la valutazione dell'anno di formazione e prova dei docenti neoassunti il **Comitato per la Valutazione è composto da:**

- DS, che lo presiede
- 2 docenti: eletti dal C. D.
- 1 docente: eletto dal C.I.
- docente tutor

# IL COMITATO DI VALUTAZIONE:

- **Esprime il parere** di superamento/non superamento del periodo di formazione e prova.
- Tale **parere è obbligatorio**, ma non vincolante per il Dirigente scolastico.

Al Comitato di valutazione il docente neoassunto presenterà il proprio **PORTFOLIO PERSONALE** (compilato attraverso la piattaforma INDIRE), contenente la descrizione del suo curriculum personale e l'elaborazione di un bilancio delle sue competenze e la previsione di un piano di sviluppo personale.

**Almeno 5 gg prima** della data fissata per il colloquio il Ds lo trasmetterà per conoscenza al **tutor** (così come ai membri del Comitato di valutazione).

**FINE!**

**FACCIAMO A TUTTI UN GRANDE**

**«IN BOCCA AL LUPO»**