La funzione del tutor

di Giancarlo Cerini

Accogliere e formare i nuovi docenti

- Attività di formazione
- Tutoring
- Supervisione professionale
- Valutazione

Il periodo di prova e di formazione (DM 850/2015) non prevede solo il rafforzamento del momento valutativo, ma soprattutto l'immissione in una comunità di pratiche con:

- tutoraggio prolungato
- supervisione professionale (peer review)
- attività formativa a partire da un veritiero bilancio di competenza e sviluppo professionale supportato da un portfolio.

Non si parte dal nulla

oltre 25.000 docenti impegnati nell'a.s. 2014-15, circa 90.000 nel 2015-16; 20.000 circa nel corrente anno.

- ***Portfolio***

  Elaborazione di un portfolio personale in formato digitale

- ***Peer review***

  Osservazione reciproca in classe tra docente in prova ed il proprio tutor

- ***Tutor***

  Accompagnamento e supervisione professionale

- Oltre l'80% dei docenti dichiara di aver trovato utile la elaborazione del portfolio professionale
- L'illustrazione del portfolio di fronte al Comitato di Valutazione sostituisce la classica "tesina"

IL PERCORSO IN SINTESI:

Incontri propedeutici e restituzione

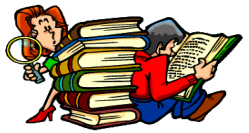
6 ORE

- Incontro propedeutico: 3 ore
- Incontro di restituzione 3 ore

Laboratori formativi

12 ORE

- 4 incontri di 3 ore, con possibilità di optare fra diverse proposte formative. Obbligatorio un modulo sui temi disabilità



Peer to peer

12 ORE

- Progettazione condivisa: 3 ore
- Osservazione neoassunto/tutor 4 ore
- Osservazione tutor/neoassunto 4 ore
- Verifica dell'esperienza 1 ora

Formazione on line e portfolio professionale

20 ORE

- Bilancio iniziale competenze 3 ore
- Portfolio professionale , questionari, consultazione… 14
- Bilancio finale competenze 3 ore

50 ORE

Bilancio iniziale delle competenze

Il «bilancio» rimette al centro le persone, dando la possibilità di una personale progettazione professionale ed esistenziale.

L'autovalutazione delinea i punti da potenziare e consente di elaborare un progetto di formazione per lo sviluppo professionale del docente

Il bilancio di competenze: fortunato malinteso

- Non è una misurazione quantitativa; non è una etero-valutazione;
- E’ un dispositivo di orientamento e di counseling;
- Dovrebbe essere svolto su base volontaria, fruendo di accompagnamento;
- Serve per: ricostruire, documentare e valorizzare le proprie esperienze formative, professionali e di vita;
- …per identificare e autovalutare le proprie competenze e risorse;
- …per elaborare un proprio progetto di sviluppo professionale realistico.

Gli standard professionali

Prendersi cura degli allievi e della classe

Prendersi cura della scuola

Prendersi cura della propria formazione

Lo schema del bilancio delle competenze

Fonte: INDIRE-MIUR, *Bilancio di Competenze*, 2016.

I. **Area delle competenze relative all'insegnamento** (Didattica)

a) Organizzare le situazioni di apprendimento
b) Osservare e valutare gli allievi secondo un approccio formativo
c) Coinvolgere gli studenti nel loro apprendimento e nel loro lavoro

II. **Area delle competenze relative alla partecipazione scolastica** (Organizzazione)

d) Lavorare in gruppo tra insegnanti
e) Partecipare alla gestione della scuola
f) Informare e coinvolgere i genitori

III. **Area delle competenze relative alla propria formazione** (Professionalità)

g) Affrontare i doveri e i problemi etici della professione
h) Servirsi delle nuove tecnologie per le attivitàprogettuali, organizzative e formative
i) Curare la propria formazione continua

CHE COSA CI SI ASPETTA DA UN INSEGNANTE

a)

- Qualità dell'insegnamento
- Contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica
- Successo formativo e scolastico degli studenti

b)

- Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni
- Innovazione didattica e metodologica
- Collaborazione alla ricerca didattica alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche

c)

- Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo
- Responsabilità assunte nel coordinamento didattico
- Responsabilità assunte nella formazione del personale

Aspetti dell'area della
DIDATTICA

Prendersi cura degli allievi e della didattica

Aspetti dell'area della
ORGANIZZAZIONE

Prendersi cura della gestione della scuola

Aspetti dell'area della
FORMAZIONE

Prendersi cura della professionalità

Incontro propedeutico

L’amministrazione territoriale organizza un incontro formativo con i docenti neoassunti

L’obiettivo è quello di illustrare le modalità generali del percorso di formazione, il profilo professionale atteso, le innovazioni in atto nella scuola

Laboratori formativi

Il docente neoassunto, sulla base del bilancio delle competenze e del patto per lo sviluppo professionale, partecipa a 4 laboratori della durata di 3 ore ciascuno, con la possibilità di optare tra le diverse proposte offerte a livello territoriale

L'obiettivo è quello di potenziare le competenze trasversali e approfondire conoscenze specifiche del docente, stimolare la condivisione di esperienze e la soluzione di problemi reali del contesto scuola

Peer to peer

Questa fase è articolata, di massima, in diversi momenti:

- **3** ore di progettazione condivisa
- **4** ore di osservazione del neoassunto nella classe del tutor
- **4** ore di osservazione del tutor nella classe del neoassunto
- **1** ora di verifica dell'esperienza

L'obiettivo è quello di sviluppare competenze sulla conduzione della classe e sulle attività d'insegnamento, sul sostegno alla motivazione degli allievi, sulla costruzioni di climi positivi e motivanti e sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti

L’osservazione in classe

Non si tratta di “mettere in scena” attività particolari per colpire gli osservatori, ma di condividere pratiche didattiche “normali”

Si tratta di riflettere sui passaggi-chiave in cui si sostanzia una efficace azione didattica, e di prevedere un raccordo preventivo (che potrebbe riguardare tutti gli insegnanti di un istituto coinvolti nell’esperienza), in cui concordare i tempi e le modalità della presenza in classe dell’osservatore, gli strumenti utilizzabili, le avvertenze da rispettare.

Uso a scopo formativo dell’osservazione

Come si esplica la qualità dell'insegnamento?

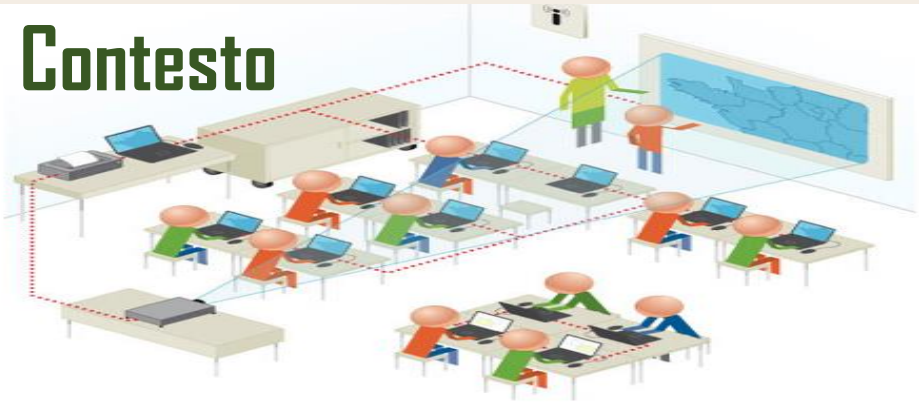
[da Protocolli invalsi]

Strategie didattiche

Gestione della classe

Sostegno personalizzato

Contesto



Utilizzo delle risorse didattiche

[Rivalutazione della centralità del lavoro d'aula]

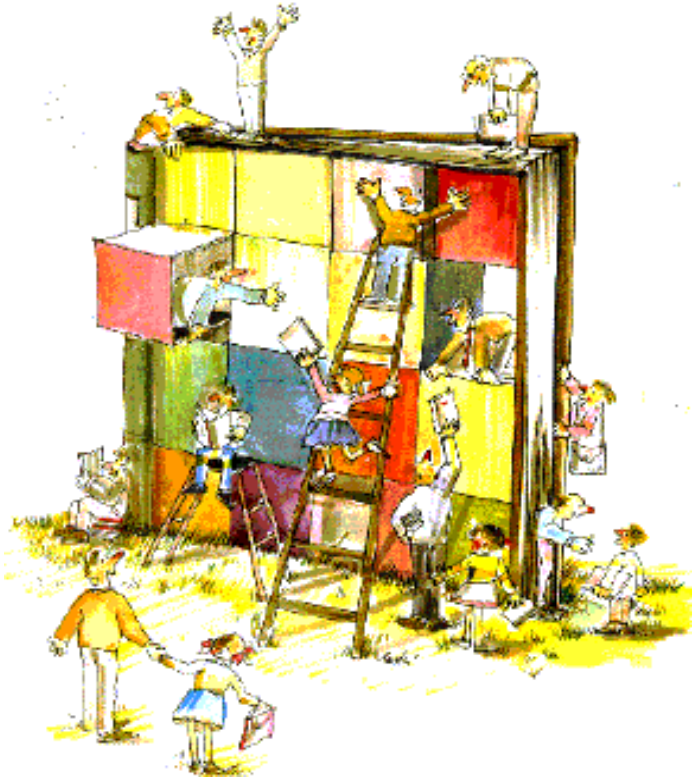
Check-list della buona didattica

- STRATEGIE DIDATTICHE (strutturazione dell'insegnamento, lezione & laboratorio, interazione verbale, feed-back)
- SOSTEGNO PERSONALIZZATO (incoraggiamento, attenzione alle differenze, utilizzo di strategie compensative, ambiente inclusivo)
- UTILIZZO DELLE RISORSE DIDATTICHE (uso del web, piattaforme di condivisione, pluralità dei materiali, uso delle tecnologie)
- GESTIONE DELLA CLASSE (organizzazione degli spazi, gestione delle attività, formazione dei gruppi, uso del tempo)
- CONTESTO (osservazione della scena della classe, rapporti interpersonali, capacità di accompagnamento, coinvolgimento degli allievi)

Quale ambiente di Apprendimento?

Sei regole semplici

1. Valorizzare le esperienze e le conoscenze degli alunni
2. Attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità
3. Favorire l'esplorazione e la scoperta
4. Incoraggiare l'apprendimento collaborativo
5. Promuovere la consapevolezza del proprio modo di apprendere
6. Realizzare attività didattiche in forma di laboratorio



Indicazioni nazionali: "Ambiente di apprendimento"

Quale valutazione formativa?

- **Descrivere** e apprezzare gli apprendimenti,

  i comportamenti civici e sociali, le competenze

- Evitare di trasformare la valutazione in una **operazione aritmetica**

- Utilizzare una pluralità di punti di osservazione (la valutazione come **ologramma** e non come blitz docimologico)

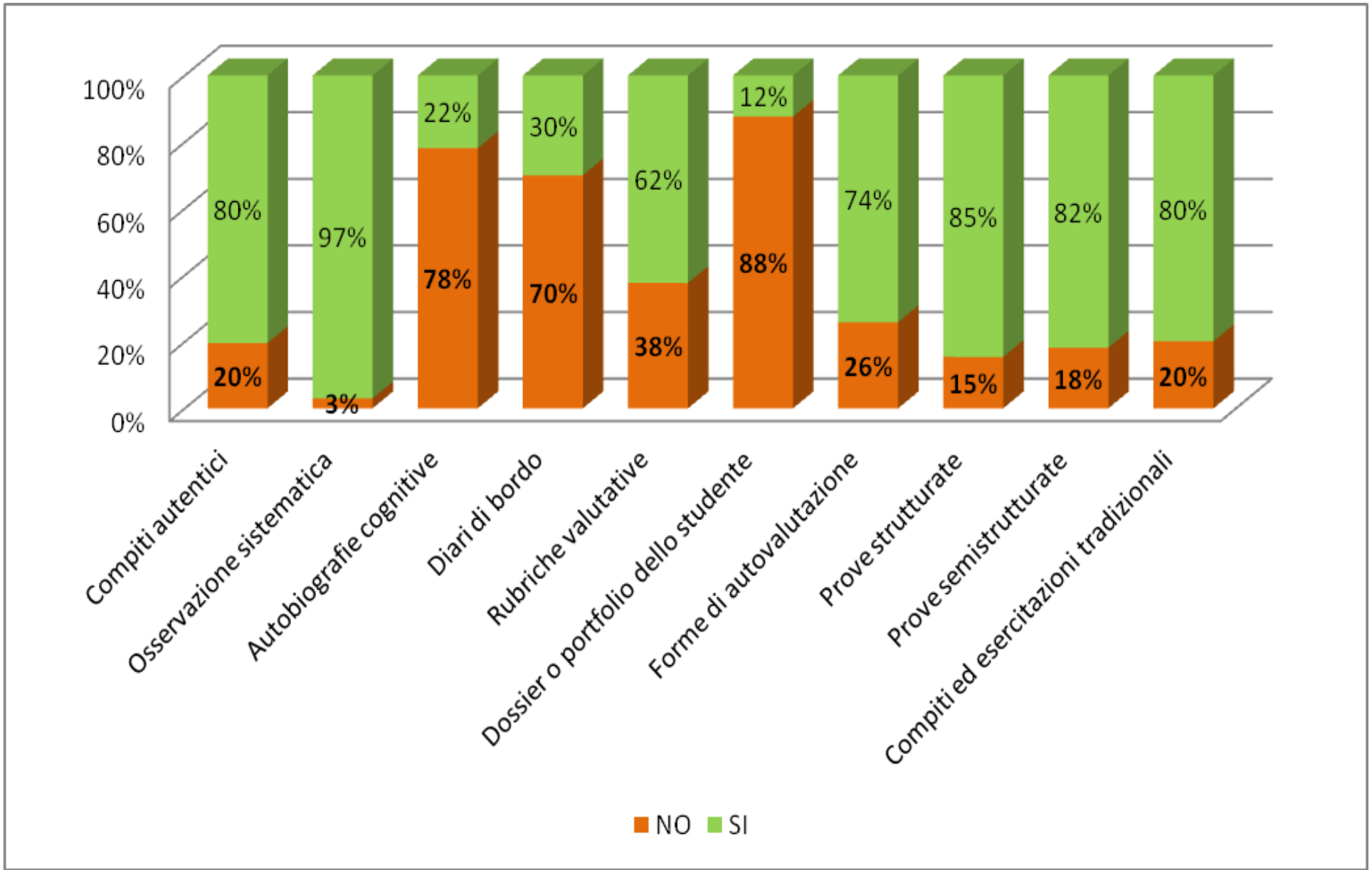
- Apprezzare la progressione dei singoli allievi verso standard definiti

- Al di là dei codici (numeri, lettere, aggettivi) definire **rubriche** “di scuola” e «nazionali» di riferimento

- In caso di difficoltà, predisporre interventi differenziati e **compensativi**

- Sostenere e **incoraggiare** la fiducia, il miglioramento, l’autostima

Grafico 12 - Strumenti usati per rilevare le competenze



Formazione on line/Portfolio digitale

La formazione on line accompagna tutto il percorso dei neoassunti, consente al docente di:

- elaborare un proprio portfolio professionale
- rispondere a questionari per il monitoraggio delle diverse fasi del percorso formativo
- consultare materiali di studio, risorse didattiche e siti web dedicati

L'obiettivo è quello di stimolare l'analisi e la riflessione sul percorso formativo del docente neoassunto al fine di migliorare la sua capacità di progettazione, di realizzazione e di valutazione delle attività didattiche

Bilancio finale delle competenze

Il docente neoassunto traccia un bilancio delle proprie competenze raggiunte in forma di autovalutazione

L'obiettivo è quello di delineare i miglioramenti raggiunti e i punti che restano da potenziare

Incontro di restituzione finale

L’amministrazione territoriale organizza un incontro sul percorso di formazione con i docenti neoassunti

L’obiettivo è quello di valutare complessivamente l’attività formativa e raccogliere feedback

Il patto per lo sviluppo professionale

Gli impegni reciproci che legano il docente neo arrivato e la nuova comunità di appartenenza sono “messi nero su bianco” in un apposito documento (il “patto”) che impegna e stimola ad assumere un atteggiamento di ricerca e di propensione all’innovazione.

Non è un contratto di natura giuridica, ma di un impegno etico-professionale, che si avvicina ai codici di comportamento e soprattutto al patto formativo che si sottoscrive con i genitori e gli allievi.

Il patto è “ritagliato” sulle caratteristiche del Bilancio di competenze e consente di mettere a fuoco alcuni aspetti su cui si intende dedicare attenzione nel corso del proprio lavoro.

Il tutoring

Tutor è il collega esperto, competente e motivato che accompagna i nuovi membri di una **comunità professionale** a rafforzare le proprie **motivazioni** e **competenze** professionali.

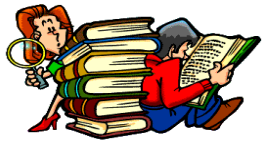
Al di là delle **azioni visibili** (colloqui, confronti, suggerimenti, fornitura di documenti ed esempi, affiancamenti in progetti, ecc.) ci sono le **azioni invisibili**, che scaturiscono dalla qualità della relazione tra le persone

Le azioni visibili del tutor

Accoglie, ascolta, supporta, accompagna, collabora, sostiene, osserva, supervisiona…; ha specifiche competenze organizzative, didattiche, relazionali

È designato dal DS sentito il Collegio dei Docenti

Collabora al bilancio inziale e finale delle competenze e al patto formativo



Svolge le ore di peer to peer

Presenta parere motivato sulle caratteristiche dell'azione professionale del neoassunto

Integra il Comitato di Valutazione in occasione del colloquio sostenuto dal neoassunto

Riceve un compenso economico (MOF ed eventualmente fondo di cui all'art. 1, c. 127 L.107/2015)

Riceve un'attestazione dell'attività svolta

Le azioni invisibili del tutor

- accoglienza e presa in carico; ascolto;
- facilitazione;
- responsabilizzazione;
- attivazione; accompagnamento e supporto;
- autovalutazione ‘realistica’;
- passaggio dal sapere tacito/implicito a quello esplicito; ‘
- scoperta di attività e competenze;
- loro ‘nominazione’;

- auto-riconoscimento e riconoscimento sociale;
- valorizzazione, apprezzamento;
- consolidamento della identità;
- self-empowerment e self-efficacy;
- riflessività e meta-cognizione;
- apprendimento e sviluppo;
- capitalizzazione e transfer;
- apertura;
- sviluppo di…

Quale rapporto tra tutor e collega in formazione

Asimmetria — *da «principiante» a «collega»* — Simmetria

Coach → Tutor → Mentore → Counsellor

Tutti sanno dare consigli agli insegnanti

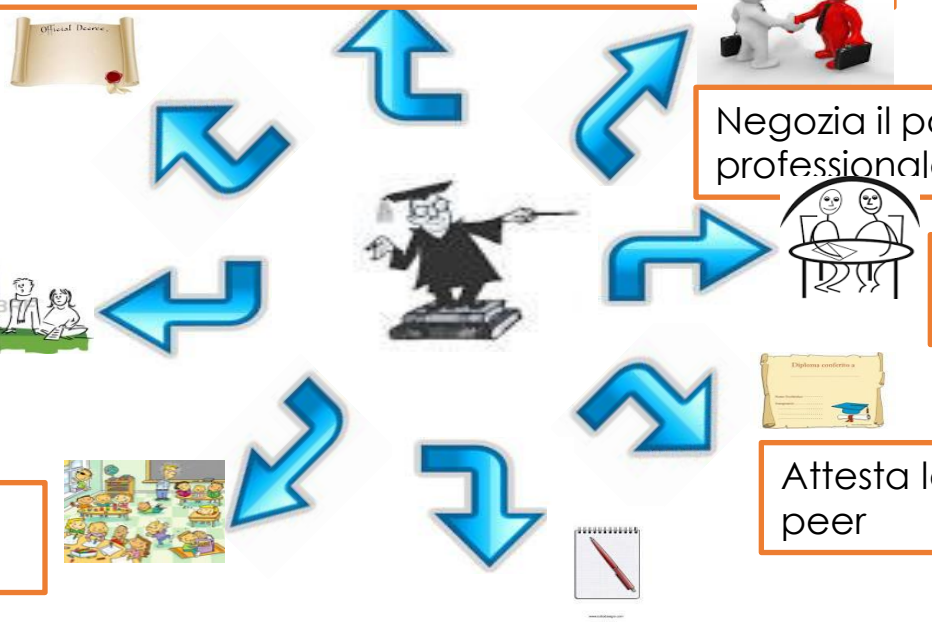
Recalcati vs Mastrocola?

- **“Mi ha salvato la prof. di lettere con le sue ore di lezione”**

- “Il compito dell'insegnante è quello di fare una buona lezione, interrogare, dare compiti, mettere il voto”

Il Dirigente scolastico

Garantisce la disponibilità del POF e della documentazione



Emette provvedimento motivato di conferma in ruolo o di ripetizione del periodo

Negozia il patto per lo sviluppo professionale

Designa il tutor, sentito il parere del Collegio dei Docenti

Presiede il comitato di valutazione

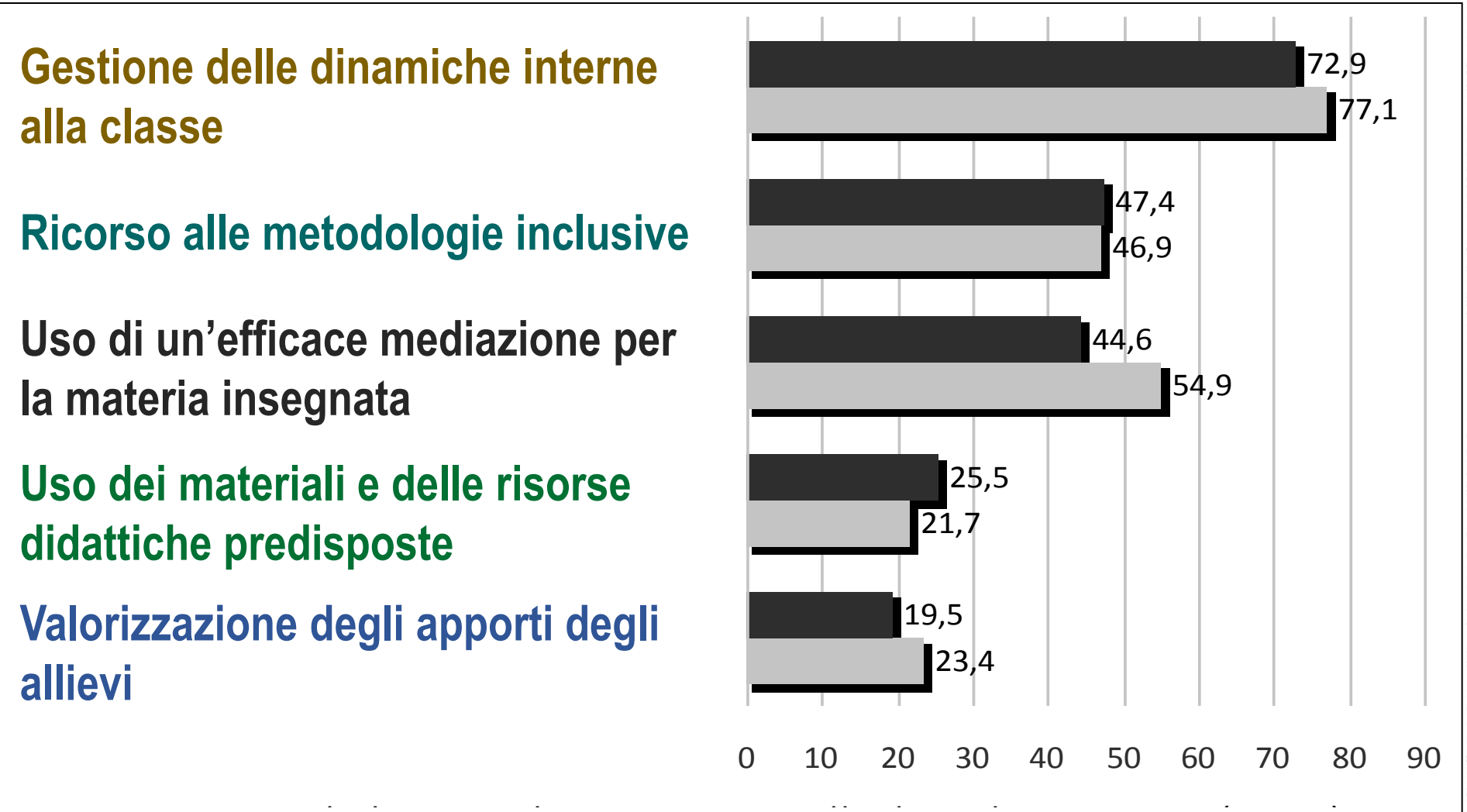
Attesta le ore di osservazione / peer to peer

Visita la classe del neoassunto almeno una volta

Presenta una relazione per ogni docente neoassunto

Cosa osservano i dirigenti

Fonte: M.L. Giovannini, A. Rosa, *Dirigenti scolastici e docenti neo-assunti* (Emilia-Romagna, 2015)



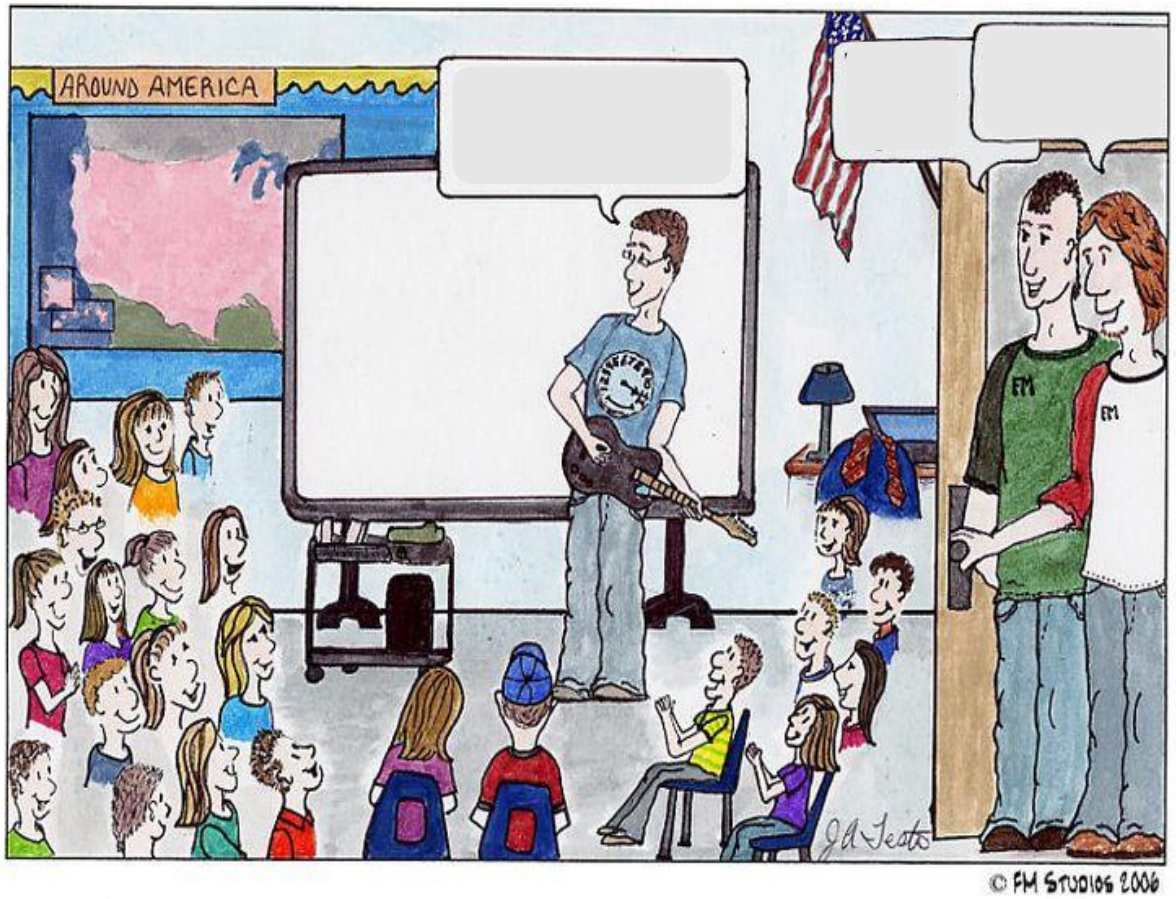
Dirigenti che hanno svolto osservazioni nelle classi dei neo assunti (n. 251)

Dirigenti che non hanno svolto osservazioni nelle classi dei neo assunti (n. 175)

Il Dirigente tra formazione e valutazione

La capacità di un docente di padroneggiare la “scena della classe” in termini di qualità del clima sociale e relazionale e del carattere inclusivo della didattica.

Questi aspetti sembrano prevalere sulla qualità della organizzazione della lezione o della strutturazione dei materiali didattici



Le regole contenute nel nuovo anno di formazione richiamano il dirigente ad una maggiore vicinanza con la vita d’aula, a promuovere lo sviluppo professionale dei docenti, a scommettere sul fattore umano come risorsa decisiva per il miglioramento della scuola

Cosa ci si aspetta da un dirigente scolastico

Comma 93, legge 107/2015

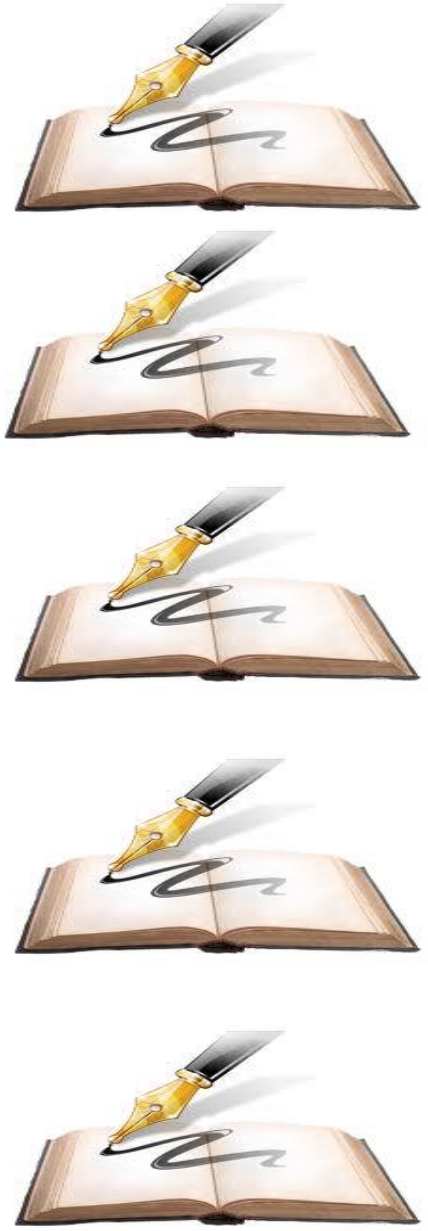
a) competenze gestionali ed organizzative finalizzate al raggiungimento dei risultati, correttezza, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione dirigenziale, in relazione agli obiettivi assegnati nell'incarico triennale;

b) valorizzazione dell'impegno e dei meriti professionali del personale dell'istituto, sotto il profilo individuale e negli ambiti collegiali;

c) apprezzamento del proprio operato all'interno della comunità professionale e sociale;

d) contributo al miglioramento del successo formativo e scolastico degli studenti e dei processi organizzativi e didattici, nell'ambito dei sistemi di autovalutazione, valutazione e rendicontazione sociale;

e) direzione unitaria della scuola, promozione della partecipazione e della collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, dei rapporti con il contesto sociale e nella rete di scuole.



Com’è una organizzazione di successo?

Componenti soft delle culture organizzative: culture, conoscenze esperte, condivisione, lavoro progettuale, il senso, il miglioramento. Le 4 C:

- **Cooperazione** autoregolata, artigianale, leadership diffusa, miglioramento;
- **Comunicazion**e estesa (creare non solo trasmettere; non solo informazioni ma valori: costruire il “senso” dell’agire insieme);
- **Conoscenza** (condivisa): ci sono dei saperi dell’organizzazione (non solo routine, regole, saperi tecnici), ci sono dei saperi delle persone (teoriche, pratiche, valoriali)
- **Comunità** (professionale): compiti, successo, valori, sentimenti, lealtà

Il lavoro collaborativo tra i docenti

- Occorre “crescere tutti”, sentirsi partecipi di un’impresa (educativa) che per riuscire ha bisogno dell’apporto di tutti.
- Se un insegnante è ‘solo’ di fronte alla sua classe, non ce la potrà fare a reggere l’impatto coni nuovi barbari (nativi digitali “che respirano con le branchie di Google”), con le dinamiche sociali più complesse,con le presenze multiculturalie con le nuove fragilità cognitive…

Quali prospettive per la scuola e la professionalità?

- Sviluppo dell’autonomia della scuola (PTOF)
- Valorizzazione della professionalità degli insegnanti (formazione e merito)
- Articolazione e la differenziazione delle funzioni (organico funzionale)
- Enfasi sulla leadership di scuola (il “nuovo” dirigente)
- Staff più allargato (middle management)
- Autonomia collaborativa: i rapporti tra la scuola e il territorio (rete)

La parola alla scuola

- Al centro la nostra cultura e i nostri valori
- L’equità e le pari opportunità
- Etica della valutazione e della responsabilità
- Collaborazione e cooperazione tra le persone
- Il senso «pubblico» e «universale» della nostra professionalità

…..e scusate se è poco!

Ce la possiamo fare!

Insieme!